

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
LICEO STATALE 'E.AINIS'  
98124 Messina- Via A. Freri - Tel. 090-2935964 Fax 090-2937986- C.F.80006710836  
E-MAIL: [mepm010009@istruzione.it](mailto:mepm010009@istruzione.it) [mepm010009@pec.istruzione.it](mailto:mepm010009@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: <http://www.ainis.it>

LICEO STATALE - "E. AINIS"-MESSINA  
Prot. 0002535 del 15/03/2019  
02-01 (Uscita)

***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO***

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.A. n. 7753 del 28.12.2018;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 27 del 14.3.2019;

### E M A N A

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari e dei beni non soggetti ad inventariazione, ai sensi del comma 3 art. 29 e del comma 5 art. 31 del D.A. n. 7753 del 28.12.2018.

### **Art 1 - 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": il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
  - f) "sostituto consegnatario": l'impiegato incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo
  - g) "affidatario": il docente o il personale tecnico incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è responsabile
  - h) "utilizzatore": fruitore dei beni e dei materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - i) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - j) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - k) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - l) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - m) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - n) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc
  - o) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

## **Art. 2 - Beni**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nei Registri dell'inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato, della Regione e degli Enti locali che sono concessi in uso all'istituzione scolastica, si osservano, oltre alle disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.
3. Ai sensi dell'art. 31 del D.A. 7753/2018, 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
  - f) beni immobili

## **Art. 3 - Compiti del consegnatario**

1. Il consegnatario provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - b) distribuire il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi
2. In caso di assenza e impedimento temporaneo del D.S.G.A. i compiti del consegnatario verranno svolti dall'assistente o dagli assistenti amministrativi incaricati della sua sostituzionalità scolastica nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione
3. Il dirigente scolastico, qualora ravvisi una particolare complessità dell'istituzione scolastica, può nominare uno o più sub-consegnatari, i quali 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.
4. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, restando ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
5. Quando il consegnatario cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

## **Art. 4 - Custodia del materiale**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal consegnatario, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, agli affidatari individuati tra i docenti utilizzatori o tra il personale tecnico mediante elenchi descrittivi compilati in duplice

esemplare, sottoscritti dal consegnatario e dall'affidatario. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale al quale devono essere allegati gli elenchi stessi. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

2. Gli affidatari, a conclusione dell'incarico, provvedono alla riconsegna al consegnatario del materiale avuto in custodia.

### ***Art. 5 - Compiti, doveri e responsabilità degli affidatari***

1. Gli affidatari devono:
  - a) conservare i beni affidati nei locali in cui gli stessi beni sono ubicati
  - b) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati da parte degli utilizzatori finali
  - c) comunicare al consegnatario eventuali beni mancanti
  - d) verificare la funzionalità dei beni affidati avendo l'accortezza di segnalare al consegnatario l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo o di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti
  - e) denunciare al consegnatario eventi dannosi fortuiti o volontari
2. L'eventuale consegna temporanea di un bene ad un utilizzatore finale deve risultare da apposito documento scritto.
3. In caso di necessità di utilizzare un bene al di fuori dei locali scolastici, l'affidatario deve richiedere, preventivamente e per iscritto, l'autorizzazione al consegnatario.
4. L'eventuale esigenza di modificare la collocazione di un bene deve essere comunicata dall'affidatario per iscritto al consegnatario per la necessaria autorizzazione.

### ***Art. 6 - Scritture inventariali***

1. Le scritture inventariali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. I beni mobili di cui all'art. 2, comma 3, lettera a) si iscrivono nel relativo registro d'inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di:
  - a) numero d'inventario e data di iscrizione
  - b) specie e numero del documento di carico
  - c) provenienza e destinazione del bene
  - d) descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile
  - e) il valore
  - f) eventuali ricavi da alienazioni
  - g) eventuali osservazioni ed annotazioni
3. I libri e il materiale bibliografico si iscrivono in un apposito registro d'inventario, distinto da quello degli altri beni mobili, con le stesse modalità dei beni di cui al comma 2.
4. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
  - a) al prezzo riportato in fattura per i beni acquistati
  - b) al prezzo di costo per eventuali beni prodotti dalla scuola
  - c) al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono. Per i beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza
  - d) 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 per i titoli e per gli altri valori mobiliari pubblici e privati. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza
  - e) al valore indicato nell'inventario dell'ufficio cedente per eventuali beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici

5. 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.
6. 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.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
8. Le variazioni in aumento o in diminuzione dei beni inventariati è annotata nei relativi registri d'inventario
9. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione. Tali beni vengono iscritti, in ordine cronologico e con numerazione progressiva ed ininterrotta, in un apposito registro di facile consumo in cui viene annotato sia il carico che lo scarico.
10. Non si iscrivono, inoltre, in inventario, come stabilito dal D.A. 7753/2018 i beni di valore pari o inferiore ai duecento Euro, iva compresa. Tali beni, ad eccezione degli oggetti fragili e di facile consumo, vengono iscritti in ordine cronologico e con numerazione progressiva ed ininterrotta in un apposito registro dei beni durevoli.
11. Devono invece essere iscritti in inventario i beni, di valore pari o inferiore ai duecento euro, iva compresa, che costituiscono elementi di una universalità di beni mobili avente complessivamente valore superiore ai duecento euro, iva compresa, attribuendo agli stessi un solo numero d'inventario. Al fine di consentire scarichi parziali verrà attribuito un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
12. Non si iscrivono, altresì, in inventario le riviste ed altre pubblicazioni periodiche, e i libri in uso agli alunni.
13. I libri della biblioteca, che non sono soggetti ad inventariazione, vengono iscritti in un apposito registro dal responsabile della biblioteca.
14. 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

## ***Art. 7 - Ricognizione dei beni***

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni cinque anni, come previsto dall'art. 31 del D.A. 7753/2018, il rinnovo dell'inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'inventario stesso.
2. La ricognizione dei beni e la rivalutazione degli stessi vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone, nominate dal dirigente scolastico con provvedimento formale.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, dal quale dovranno risultare:
  - a) i beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non iscritti in inventario
  - b) gli eventuali errori materiali rispetto alle scritture inventariali riscontrati in sede di ricognizione
  - c) eventuali beni inventariati mancanti
  - d) eventuali beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche
  - e) un riepilogo dove verranno evidenziati i totali in quantità e valore

## **Art. 8 - Aggiornamento dei valori**

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni, la commissione procederà all'aggiornamento dei valori sia dei beni esistenti in uso sia di quelli inutilizzabili o posti fuori uso, sulla base del criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

<b>Tipologia beni</b>	<b>% ammortamento</b>
Macchinari per ufficio	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%

2. 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
3. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - a) beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
  - b) immobili;
  - c) 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 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.).

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
4. Le operazioni di aggiornamento dei valori dovranno risultare da un apposito verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

## **Art. 9 - eliminazione beni dall'inventario**

1. I beni mancanti, quelli non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche vengono eliminati dall'inventario con provvedimento formale del dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili.
2. Al provvedimento del dirigente scolastico dovranno essere allegati:
  - a) la denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza in caso di beni mancanti per furto
  - b) in caso di beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, il verbale della commissione interna e la dichiarazione del consegnatario che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni stessi
5. I beni non più utilizzabili o posti fuori uso, eliminati dall'inventario, sono posti in vendita, con provvedimento del dirigente scolastico, sulla base del valore d'inventario aggiornato, previo avviso da pubblicarsi all'albo on line dell'istituto, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione, e comunicato agli alunni. Nell'avviso deve essere indicato il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Nel giorno stabilito, 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.

Il provvedimento di discarico del dirigente scolastico dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

6. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura di cui al comma 3 i beni fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito o possono essere destinati allo smaltimento nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
7. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

## **Art. 10 - Opere dell'ingegno**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.
2. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
3. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
8. 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.
9. 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. 11 - La proprietà industriale***

1. L'espressione proprietà industriale 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, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso.
2. 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 di 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. 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. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## ***Art. 12 - Disposizioni finali e transitorie***

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.A. n. 7753 del 28.12.2018 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 e all'Assessorato Regionale Istruzione e formazione professionale in base a quanto disposto dal D.A. 7753/2018, art. 29 c 3.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Elio Parisi