

**LICEO STATALE “ANTONIO PIGAFETTA”**

Classico - Linguistico - Musicale

Contrà P. Cordenons, 1 – 36100 VICENZA – Tel. 0444/543884 – C.F. 80015090246

PEO: [vipc010004@istruzione.it](mailto:vipc010004@istruzione.it) PEC: [vipc010004@pec.istruzione.it](mailto:vipc010004@pec.istruzione.it) WEB: [www.liceopigafetta.gov.it](http://www.liceopigafetta.gov.it)**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE  
COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL’ ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(ai sensi dell’articolo 29 comma 3 del D.I. 129 del 28/08/2018)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l’art. 29 comma 3 del D.I. 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 107/2015;*

VISTO l’art. 17 del DPR 4 settembre 2002, n. 254 – *rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato;*

VISTO il Decreto MEF 18 aprile 2002, n. 1 – *nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;*

VISTA la Circolare MEF 18 settembre 2008, n. 26 – *aspetti concernenti la gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche;*

VISTE le Circolari MIUR n. 8910 dell’ 1/12/ 2011 - *istruzioni per il rinnovo degli inventari dei Beni delle scuole* - e n. 2233 del 2/4/2012 – *beni appartenenti alle istituzioni scolastiche. Chiarimenti e indicazioni;*

VISTA la delibera di approvazione del presente Regolamento, da parte del Consiglio d’Istituto, in data 29 aprile 2019

**E M A N A**

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

**INDICE GENERALE**

<b>TITOLO I principi generali</b>	<b>TITOLO II consegnatario</b>	<b>TITOLO III carico inventariale</b>	<b>TITOLO IV scarico inventariale</b>	<b>TITOLO V norme finali</b>
<i>Pag. 2-3</i>	<i>Pag. 3-4</i>	<i>Pag. 5-6-7-8</i>	<i>Pag. 8-9</i>	<i>Pag. 9</i>
<b>Art. 1 -Oggetto</b> <b>Art. 2 -considerazioni generali</b> <b>Art. 3 -Definizioni</b>	<b>Art. 4 -Consegnatario</b> <b>Art. 5 -Compiti e responsabilità</b> <b>Art. 6 -Passaggi di gestione</b> <b>Art. 7 -Utilizzo dei beni al di fuori dall’Istituto</b>	<b>Art. 8 -Classificazione categorie inventariali</b> <b>Art. 9 -Carico inventariale</b> <b>Art. 10 -Beni non inventariabili</b> <b>Art. 11 -Ricognizione dei beni</b> <b>Art. 12 -Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture</b>	<b>Art. 13 -Cancellazione dai registri inventariali</b>	<b>Art. 14 -disposizioni finali e transitorie</b> <b>Art. 15 -Pubblicazione</b>

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

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 – CONSIDERAZIONI GENERALI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali, ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi, costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione di servizi di interesse pubblico.

Le norme del presente regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli per:

- la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub consegnatario;
- la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un Conto del Patrimonio (modello K del Conto Consuntivo);
- la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software “AXIOS - magazzino”, conformi alla modulistica ministeriale.

### ARTICOLO 3 – 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;
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (in seguito DSGA);
- **sostituto del consegnatario:** (a norma dell'art. 30 comma 2 del D.I. 129/2018) impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico (in seguito DS) per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- **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 (assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli (art. 30, comma 3, 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:** opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari.

## TITOLO II – CONSEGNATARIO

### ARTICOLO 4–CONSEGNATARIO

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

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

### ARTICOLO 5 –COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il 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 dei beni mobili e degli arredi di ufficio, 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 (o in assenza e/o impedimento il sostituto o altro personale incaricato) deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso la tenuta dei registri inventariali;
- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e la relativa esposizione all'interno del locale stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

- curare la manutenzione o riparazione o sostituzione di beni mobili e di arredi deteriorati o danneggiati;
  - comunicare eventi dannosi fortuiti o volontari al DS al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, 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 DS. 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:
- la conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
  - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
  - la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
  - la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 6 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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

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

Il passaggio di consegne va effettuato entro **sessanta giorni** (art. 30 comma 5 del D.I. 129/2018) dalla cessazione dall'ufficio.

#### **ARTICOLO 7 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, come strumenti musicali e/o informatici, possono essere dati in consegna a docenti, per essere utilizzati, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'autorizzazione scritta del consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al consegnatario.

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.

## TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

### ARTICOLO 8 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art. 31, primo comma del D.I. 129/2018, che prevede le seguenti sei categorie:

1. beni mobili;
2. beni di valore storico-artistico;
3. libri e materiale bibliografico;
4. valori mobiliari;
5. veicoli e natanti;
6. beni immobili.

Dal punto di vista pratico, le categorie indicate vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria 2 che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

### ARTICOLO 9 – CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 euro, tranne quelli classificati “*oggetti fragili e di facile consumo*”. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, ove è possibile, 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.

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.

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.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantire un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna e necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie.

I beni inventariali, in caso di necessaria utilità didattica, 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 all'istituto scolastico.

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura , IVA compresa , per gli oggetti acquistati;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 14 del presente regolamento.

I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

### **ARTICOLO 10 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità 129/2018, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non soggetto a rapida usura, di norma, nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti, e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa, nonché licenze d'uso, ecc.

Tali beni vanno iscritti in apposito registro dove sono evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.

Il consegnatario, o il sostituto e gli altri funzionari incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e del documento di trasporto dei fornitori, regolarmente riscontrate.

Difatti, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze si è in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di facile consumo.

Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni di modico valore, mediante l'adozione di appositi registri e software.

### **ARTICOLO 11 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, comma 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.

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 DS o suo delegato.

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

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti;
- 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, 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 12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori, i beni si possono distinguere, con riferimento all'anno di acquisizione, in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- 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 26/01/2010, 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.

Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

<b>Beni Mobili</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
Materiale bibliografico, impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari, strumenti musicali, 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 € 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:

#### 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 o libri a stampa antichi, gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

#### 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.

#### Valori mobiliari e partecipazioni ( Beni mobili fruttiferi )

Secondo quanto previsto dall'art. 32 comma 2 del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti 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.

Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

## **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 13 – 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, con provvedimento del DS, 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.

Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

Il DS provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo online 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 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 è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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.

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

Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso 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 mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente; in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti, sia di altre istituzioni scolastiche.



Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del DS, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili o l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Il DS, quindi 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 nel caso di materiale reso inservibile all'uso 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.

La procedura di scarico inventariale non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto, soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato e il decremento del valore patrimoniale.

Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.

La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 14 – 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.

E' suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e rimane in vigore fino a nuova variazione.

### **Art. 15 – PUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.