MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo di Borgo di Terzo
Via San Luigi, 4 - 24060 Borgo di Terzo BG
Tel. 035 821005 - Fax: 035 820296
C.F. 95118570167 Cod. Fattura el. UFMIHP
email uffici: bgic82800l@istruzione.it
email cert.: BGIC82800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Internet www.icborgoditerzo.edu.it

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi dell'Art. 29, c. 3 del D.I. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'IC DI BORGO DI TERZO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129, Art. 29, c.3. e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

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

EMANA

il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell' Art. 29, c. 3 del D.I. 129/2018.

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate 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 disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.

4. Il presente Regolamento non detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari in attesa dell'emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal comma 3 dell'Art.29 del D.I. 129/2018.

Articolo 2 – 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, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;

b) **consegnatario**: a norma dell'Art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 il DSGA;

c) **sostituto consegnatario:** l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;

d) **sub-consegnatario:** docenti di plessi distaccati eventualmente nominati dal il Dirigente Scolastico, che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati operando ai sensi dell'Art. 29 del D.I. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

e) **docenti affidatari**: i docenti che rispondono del materiale affidatogli ai sensi dell'Art. 35, c.1, D.I. 129/2018";

f) **utilizzatore/utilizzatore finale**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;

g) **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;

h) **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

i) **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;

j) **universalità di mobili**: ai sensi dell'Articolo 816 del Codice Civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;

k) **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

Articolo 3 – Quadro normativo

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal D.I. 129/2018 recante *Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015* (d'ora innanzi Regolamento di contabilità). In particolare assume rilievo centrale il Titolo III del Regolamento di contabilità (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del Regolamento di contabilità statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e che almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

Le operazioni di ricognizione quinquennale del patrimonio dell'Istituto sono state effettuate, rendicontate e successivamente approvate dai revisori dei conti in sede di approvazione del Conto Consuntivo dell'E.F. 2014. Pertanto le successive scadenze sono il 31/12/2019, il 31/12/2024 e così di seguito.

Le operazioni di rinnovo e rivalutazione dei beni posseduti sono state effettuate al 31/12/2011, ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 e secondo le indicazioni

operative contenute nella C.M. 8910 del 1 gennaio 2011. Pertanto le successive scadenze sono il 31/12/2021, il 31/12/2031 e così di seguito.

Articolo 4 – Finalità

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 che si pongono i seguenti fini:

a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 reg. del Regolamento)
e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali istituite per l'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

a. Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I – beni mobili costituenti la dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
b. Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;
c. Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
d. Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;
e. Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni;
f. Situazione Patrimoniale attivo/passivo.

Articolo 5 – Beni inventariabili e inventariazione

1. A norma degli articoli 31 e 32 del Regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.
2. 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.
3. In particolare, gli inventari da tenere, secondo il Regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:
   a) **Registro dei beni mobili**: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di

conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

b) **Registro dei beni immobili**: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua dell'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale; Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano 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;

c) **Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi**: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

d) **Registro dei libri e materiale bibliografico**: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

e) **Registro valori mobiliari**: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

f) **Registro dei veicoli** e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

4. Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli delle istituzioni scolastiche, secondo le disposizioni del Regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, si fa riferimento alle seguenti categorie:

   - **categoria I**: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
   - **categoria II**: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali (esclusi libri e pubblicazioni di consultazione quotidiana e inerenti le biblioteche di classe), prodotti multimediali quali enciclopedie, corsi di lingua, ecc.;
   - **categoria III**: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;
   - **categoria IV**: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
   - **categoria V** : mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

5. In relazione alla tipologia di beni, si potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni. Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni

regolamentari, vanno tenute, per esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie. Pertanto, il presente Regolamento, oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:

a) registro dei Beni di facile Consumo;

b) registro dei libri delle dotazioni di classe, libri dati in prestito agli alunni, vocabolari, atlanti, libri di narrativa;

c) registro interno di laboratorio;

d) registro dei beni durevoli.

6. Gli inventari sono tenuti e curati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del Regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente individuato quale affidatario.

7. La gestione dell'inventario da parte del consegnatario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico (MEDIASOFT), atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

8. Per la gestione dei beni da parte degli affidatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

9. Nell'inventariazione dei beni 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*). Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

10. 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.

11. Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte della Commissione per il rinnovo inventariale (Art 7, comma 2 del presente Regolamento).

12. Il consegnatario provvede, mediante il personale ausiliario incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

13. L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

14. Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

Articolo 6 – Beni mobili non inventariabili

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, 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 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.

2. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, licenze d'uso, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

3. Non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del Regolamento di contabilità, 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 ecc.

4. Pur non rinvenendo nel Regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, si è ritenuto opportuno, per evidenti ragioni economiche e gestionali, adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "sussidiari" (Art 5, comma 5 del presente Regolamento)

Articolo 7 – Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31, c. 9 del Regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione per il rinnovo inventariale (Art. 4, comma 1, circolare Miur n 8910 del 1 dicembre 2011) composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto) nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) eventualmente in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche. La suddetta Commissione per il rinnovo inventariale viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico.

3. Le operazioni relative alle attività ricognitive devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 1 dicembre 2011 - modello PV/base - che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

4. Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

   a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);

   b) eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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. (PV/2)

5. Relativamente ai beni dei laboratori, la Commissione per il rinnovo inventariale dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (Art 30 comma 3 del Regolamento di contabilità).

6. Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi due fattispecie concrete:

   A. i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

   B. i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

      a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione per il rinnovo inventariale sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'Art. 8 del presente Regolamento;

      b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del Regolamento, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;

      c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

7. L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

   - Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del Regolamento);
   - Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 del Regolamento)
   - Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

Articolo 8 - Aggiornamento dei valori

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale dovrà procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari (a partire sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario).

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla circolare MIUR n. 8910 del 01/12/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

3. TIPOLOGIA BENI (secondo la fattispecie dell'IC di Borgo di Terzo)	4. ALIQUOTA
5. Macchinari	6. 20%
7. Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	8. 10%
9. Strumenti musicali	10. 20%

11. 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.

12. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

    - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
    - immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali 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.

13. 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.

Articolo 9 - Redazione dei nuovi inventari e adempimenti connessi

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, vanno compilati in modo coerente i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del Regolamento, con l'elencazione di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.

2. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

3. Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).

4. A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile che non danneggino o deturpino il bene relativo.

Articolo 10 – Cancellazione beni mobili dai registri inventariali

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si applica quanto previsto dall'Art 34 del Regolamento di contabilità: "*I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato*".

   La procedura che si porrà in essere è la seguente:

   a. La Commissione per il rinnovo inventariale, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari o affidatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.

   b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenete la proposta di scarico dei beni.

   c. Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della Commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

   d. Con atto successivo 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.

   e. 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 individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

   f. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica.

g. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

h. 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 ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del Regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

i. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

2. La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto.

Articolo 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Consegnatario, Sub-consegnatario e affidatari.

3. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

4. Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di 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.

5. È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

6. Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicate:

   a. Conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;
   b. Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
   c. Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
   d. Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   e. Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
   f. Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

7. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

   a. tenuta dei registri inventariali;
   b. predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;
   c. compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all'interno del vano stesso;
   d. ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
   e. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
   f. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

8. La custodia del materiale tecnico e scientifico di laboratori e palestre è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori.

9. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

10. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.

11. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:

    g. di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
    h. di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
    i. di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
    j. di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;
    k. di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
    l. di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
    m. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

12. Al termine dell'anno scolastico l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

13. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al DSGA consegnatario.

Articolo 12 – Passaggi di gestione

1. 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 e del presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.

Articolo 13 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I seguenti beni mobili facenti parte del patrimonio dell'Istituto:
   a. PC portatili;
   b. macchine fotografiche;
   c. videocamere digitali;
   d. radioregistratori;
   e. videoproiettori;
   f. strumenti musicali,
   g. lettori dvd

   possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.
2. 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.

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa.
2. Il presente regolamento è stato approvato con la delibera del CdI n. 8 del 21/05/2019, ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di deliberazione.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sulla Homepage del sito web dell'Istituto Comprensivo di Borgo di Terzo - sezione Regolamenti – ed è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, Art. 29 c 3.