



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

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

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Approvato con delibera n. 60 dal Consiglio di Istituto in data 01/03/2019

### DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “**beni mobili**”: oggetti mobili, costituenti il patrimonio dell’Istituzione scolastica, 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
- b) “**consegnatario**”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- c) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- d) “**subconsegnatario**”: il docente che risponde del materiale affidatogli ex art. 30, c.3, D.I. 129/2018
- e) “**custode**”: il soggetto responsabile che risponde per debito di custodia dei beni mobili dell’Istituzione scolastica
- f) “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- g) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- h) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- i) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- j) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- k) “**opere dell’ingegno**”: software

### Articolo 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la tenuta dell’inventario generale dei beni mobili dell’Istituto Comprensivo Foligno 4.

### Articolo 2 INVENTARIO DEI BENI

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.

I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

Per beni di modico valore si intendono quelli il cui costo di acquisto o valore di stima sia pari o inferiore ad € 200,00 iva compresa e non siano parte di una "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.

Nel caso di studi e/o uffici, al fine di consentire scarichi parziali, si deve attribuire un numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

*Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.*

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

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono. Il prezzo di stima è assegnato dal Dirigente scolastico con apposita determinazione.

### **Articolo 3**

#### **GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

Gli adempimenti concernenti la gestione del patrimonio mobiliare comprendono gli interventi relativi:

- all'iscrizione, definizione dei carichi inventariali;
- alla distribuzione e collocazione dei beni per la loro utilizzazione;
- alla loro movimentazione per esigenze operative;
- alla loro eliminazione per cause varie ed alle conseguenti rettifiche dei carichi inventariali
- agli interventi per promuovere provvedimenti di rinnovo o di integrazione per mantenere sempre integra la funzione strumentale del patrimonio;
- alla ricognizione periodica, od in casi predeterminati, della consistenza patrimoniale dell'Ente;
- alla rinnovazione, ove se ne presenti la necessità, degli inventari ed alla nuova iscrizione dei beni esistenti;
- alla gestione dei beni fuori uso o non più utilizzabili;
- all'introduzione dei beni in magazzino e loro sistemazione;
- all'addestramento e formazione periodica del personale addetto al settore inventario per l'acquisizione delle tecniche relative alla tenuta degli inventari.

### **Articolo 4**

#### **ISCRIZIONE IN INVENTARIO**

Formano oggetto dell'inventario i beni mobili di uso durevole, i cosiddetti beni a fecondità ripetuta. Ogni singolo bene di nuova acquisizione verrà rilevato e descritto attraverso una scheda, contenente i seguenti elementi:

- 1) numero d'inventario progressivo;
- 2) ubicazione del bene; (Piano, Stanza, )
- 3) tipologia del bene;
- 4) produttore del bene; (Codifica da prontuario, se previsto)
- 5) modello di fabbrica (Se previsto);
- 6) stato di conservazione; ( NV= non valutabile; P= Pessimo; C= Cattivo; M= Mediocre; B= Buono; O= Ottimo; I=Imballato)

- 7) numero di matricola/targa (Se previsto);
- 8) tipologia del possesso;
- 9) quantità o consistenza numerica dei beni;
- 10) data della fattura di acquisto;
- 11) valore del bene;
- 12) categoria o sub categoria;
- 13) deliberazione od altro atto di acquisizione di bene;
- 14) ammortamento;
- 15) collaudo.

Agli effetti, pertanto, dell'iscrizione nell'inventario, i beni mobili vengono suddivisi nelle 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.

L'iscrizione deve essere eseguita per singolo bene, indicato in modo completo senza artificiose suddivisioni, "gli accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Nel caso di studi e/o uffici, al fine di consentire scarichi parziali, si deve attribuire un numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

*I beni acquisiti a titolo gratuito devono essere iscritti in inventario analogamente ai beni acquisiti a titolo oneroso, al valore dichiarato dal donante o al valore di mercato.*

Su ciascun bene viene apposta l'etichetta riportante il numero di inventario da parte del Consegnatario o da personale appositamente incaricato.

Il Consegnatario dovrà provvedere a verificare che le targhette (etichette) non abbiano subito alterazioni e consentano in ogni momento l'identificazione del bene .

In caso di alterazioni che non consentono più detta identificazione il Consegnatario dovrà provvedere alla sostituzione.

## **Articolo 5 VALUTAZIONE DEI BENI**

Per la stima e determinazione del bene devono essere osservati i seguenti criteri:

- i beni acquisiti a seguito di gara o trattativa diretta in caso di privativa industriale sono iscritti al prezzo d'acquisto, comprensivo d'I.V.A., nonché delle spese di trasporto ed imballo, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;
- i costi dei beni acquisiti successivamente quale integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, vanno considerati e, conseguentemente, rilevati come incremento di costo dell'apparecchiatura base;
- ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing;
- i beni pervenuti gratuitamente sono iscritti al valore di stima determinato tenendo conto dei prezzi di mercato o dello stato di conservazione;
- gli oggetti, i materiali di carattere specifico, tecnico, il mobilio ad uso sanitario, il mobilio ad uso d'Ufficio, le attrezzature, gli apparecchi, e strumenti e macchinari tecnici, le attrezzature e macchinari per Ufficio, gli automezzi sono iscritti al prezzo di acquisto in mancanza di quello di stima.

## **Articolo 6**

### **CONSEGNATARIO DEI BENI**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'articolo 30 del D.I. n.129 del 2018 sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti 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.

Il consegnatario deve, altresì, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali. Qualora vengano usati mezzi informatici per le registrazioni inventariali, il consegnatario provvederà, alla fine di ciascun anno finanziario, alla stampa dell'inventario dei beni, diviso per categorie, e curerà che venga rilegato, apponendo sulla pagina iniziale l'attestazione del numero di pagine di cui è composto il registro rilegato. La pagina attestante la consistenza dei beni al 31 dicembre dell'anno finanziario di riferimento sarà sottoscritta dal consegnatario e dal dirigente scolastico in quanto responsabile della gestione unitaria dell'istituzione scolastica e della conseguente gestione di tutte le risorse umane e strumentali.
  - b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - d. la ricognizione fisica ai sensi e per gli effetti della C.M. n.26 del 18/09/2008 del MEF Ispettorato generale di finanza e della nota prot.n.72659 dell'1/07/2009 del Ragioniere Generale dello Stato;
  - e. richiedere al Dirigente scolastico i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, a seguito di specifica segnalazione scritta al d.s.g.a. da parte dei sub-consegnatari dei beni, dei custodi eventualmente individuati dal Dirigente scolastico, dell'assistente tecnico, dell'assistente amministrativo con incarico organizzativo concernente la gestione inventariale e dei collaboratori scolastici;
  - f. la segnalazione al Dirigente scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari di cui sia venuto a conoscenza. Gli adempimenti di cui ai precedenti punti e. ed f. si intendono effettuati qualora le richieste e/o segnalazioni previste siano comunque state effettuate da qualsiasi componente del personale della scuola al Dirigente scolastico mediante specifica comunicazione diretta e/o trasmessa per conoscenza.
2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Quando il D.S.G.A. 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.

## **Articolo 7**

### **SUBCONSEGNA E CUSTODIA DEI BENI**

1. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 30 comma 3 del D.I. 129/2018, può nominare, con proprio provvedimento, 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.
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018, da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi.
  3. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
  4. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono 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. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
  5. Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:
    - a. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
    - b. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
    - c. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
    - d. richiesta al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
    - e. denuncia al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari,
    - f. la richiesta al consegnatario per eventuali diverse collocazioni dei beni all'interno dei locali e/o armadi nei quali sono custoditi.
  6. I docenti sub-consegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia con le stesse modalità dell'affidamento in custodia dei beni.
  7. Per consentire le operazioni di competenza del consegnatario ed il conseguente espletamento degli obblighi derivanti dal debito di vigilanza, il dirigente scolastico, i docenti subconsegnatari e, comunque, ogni incaricato della custodia dei beni e/o utilizzatore dovranno immediatamente informare il D.S.G.A. di ogni bene pervenuto a qualsiasi titolo, di ogni eventuale provvedimento di scarico, di ogni avvenimento e/o situazione comunque compromissoria per i beni stessi o dei beni stessi. Altresì dovrà essere richiesto con formale domanda scritta al d.s.g.a. lo spostamento di qualsiasi bene rispetto all'allocazione originaria, salvo utilizzo momentaneo che, comunque, dovrà essere disciplinato dal dirigente scolastico. Lo spostamento stesso non potrà essere effettuato senza previo consenso scritto del consegnatario. L'eventuale diniego dovrà essere opportunamente motivato solo per ragioni di tutela del bene. Il Dirigente Scolastico, nel caso non ritenesse giustificate le ragioni del diniego, interverrà con provvedimento autorizzativo scritto che dovrà essere comunicato al consegnatario che non potrà opporsi ulteriormente allo spostamento, fatta salva la conseguente completa irresponsabilità del consegnatario stesso per danni al bene che dovessero derivare dalla nuova allocazione.

## **Articolo 8**

### **UTILIZZO DEI BENI**

Sarà obbligo del dirigente scolastico e dei subconsegnatari, responsabili per debito di custodia dei beni, organizzare con circolari interne l'uso dei beni mobili in custodia affinché se ne garantisca il pieno uso di destinazione, nel rispetto della tutela dei beni stessi e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Particolare attenzione dovrà essere posta nel disciplinare l'utilizzo dei beni mobili itineranti” per ragioni didattiche, affinché non accada che siano incustoditi, neppure temporaneamente.

## **Articolo 9**

### **UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

Il dirigente scolastico può dare in custodia e consegna temporanea ( giornaliera o per la durata di un evento specifico, temporalmente determinato) a docenti 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. L'affidamento temporaneo, come sopra definito, dovrà essere operato con provvedimento scritto indirizzato all'utilizzatore temporaneo ed all'eventuale subconsegnatario ed inviato, per conoscenza, al consegnatario. Detto provvedimento dovrà contenere le modalità di utilizzo per la tutela del bene e l'assunzione di responsabilità dell'utilizzatore per danni che, comunque, dovessero verificarsi al bene per l'uso al di fuori dell'istituto, compresi danni per caso fortuito, forza maggiore e/o furto, salvo comprovata ed inequivocabile prova, a carico dell'utilizzatore, di aver adoperato ogni possibile tutela sulla base del principio relativo al comportamento secondo i canoni del " buon padre di famiglia". Il provvedimento scritto, a firma del dirigente scolastico dovrà contenere firma per accettazione dell'utilizzatore dell'affidamento e di tutte le clausole d'uso conseguenti. La riconsegna del bene da parte del momentaneo utilizzatore dovrà avvenire in forma scritta e dovrà contenere dichiarazione scritta da parte del dirigente scolastico circa la riconsegna del bene affidato nello stesso stato della consegna e perfettamente integro e funzionante. L'atto di riconsegna dovrà essere immediatamente consegnato, per conoscenza, al consegnatario.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea, ma superiore e/o diversa dall'uso giornaliero e/o legato ad un evento specifico temporalmente determinato, da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario stesso, con tutte le conseguenti responsabilità e si dovrà procedere all'affidamento del bene con le formalità previste all'art. 30 del D.I. n. 129/2018, previo assenso del consegnatario tassativamente vincolante e non oppugnabile.

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. Eventuale diniego del consegnatario non sarà in alcuno modo sanabile, non necessita di particolare motivazione salvo il generale riferimento alla tutela del bene e produrrà l'impossibilità da parte di personale non dipendente dalla scuola all'uso del bene richiesto. L'uso non potrà comunque essere superiore a sei giorni, la richiesta d'uso dovrà essere debitamente motivata e la procedura di affidamento dovrà essere quella descritta per la custodia e consegna giornaliera.

## **Articolo 10**

### **I BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NELL'INVENTARIO**

Ai sensi dell'art. 31 del D.I.129/2018 non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 (**duecento euro**), IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì, beni mobili, per lo più di valore limitato, destinati in modo continuativo all'uso quotidiano nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale (ad esempio, manuali operativi, codici e raccolte normative).

## **Articolo 11**

### **RICOGNIZIONE DEI BENI**

Almeno ogni cinque anni si deve procedere alla ricognizione dei beni inventariati (cosa diversa dalla ricognizione fisica del D.S.G.A. prevista dalla citata C.M. del MEF n.26 del 18/09/2008).

A tal fine il Dirigente scolastico incaricherà, con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dall'assistente tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.

La commissione procederà alla ricognizione fisica dei beni che potrà essere effettuata anche con suddivisione dei compiti ricognitivi in relazione alle varie tipologie dei beni ed alla loro allocazione. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da

sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte, la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi ed il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva. Il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

## **Articolo 12**

### **RINNOVO DEGLI INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI**

Almeno ogni dieci anni si deve procedere al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni.

A tal fine il Dirigente scolastico incaricherà, con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dall'assistente tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.

La commissione procederà alla ricognizione fisica dei beni. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte.

Il processo verbale deve contenere anche l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore
- c) materiale reso inservibile all'uso
- d) materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più utilizzati 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.

Il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare tutti i conseguenti provvedimenti di carico e/o scarico inventariale necessitati, tutti gli atti e procedure propedeutici a detti provvedimenti di carico e/o scarico e gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

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.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n.8910 del 01/01 /11 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 .

Hardware	25%	Materiale Bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%	Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio	10%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

**Articolo 13**  
**SCARICO INVENTARIALE**

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o , nel caso di materiale reso inservibile all'uso, il verbale redatto dalla commissione incaricata dal Dirigente scolastico, con formale provvedimento scritto, presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dall'assistente tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. La determinazione del valore verrà comunque effettuata da apposita commissione interna incaricata e composta come da precedente capoverso. Di dette operazioni dovrà essere redatto apposito verbale, debitamente sottoscritto dai componenti la Commissione. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola, sul sito web, comunicato agli alunni e inviato alle scuole ricomprese nell'ambito dell'U.S.R. sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. 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, individuato con le procedure di cui sopra. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. 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. 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.  
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.  
Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti, nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti.
3. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
4. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario e lo libera dagli obblighi di vigilanza sui beni scaricati.
5. Il dirigente scolastico, altresì e con provvedimento formale, libera i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dalla commissione di cui sopra. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della suddetta commissione nel quale dovranno essere relazionate tutte le operazioni svolte ai fini del discarico inventariale.

**Articolo 14**  
**BIBLIOTECA**

Il materiale librario ed audiovisivo soggetto a prestito e, quindi, non facente parte dei beni mobili dello Stato, dovrà essere registrato nell'apposito registro del facile consumo.

Esso dovrà essere custodito in appositi spazi, dentro armadi chiusi. Il previsto prestito potrà realizzarsi solo previa individuazione di un docente incaricato dell'incombenza e che dovrà registrare in apposito registro tutte le operazioni di prestito e di riconsegna apponendo data e propria firma su ogni operazione e facendo apporre firma e data anche da parte dell'utilizzatore.

Potranno essere utilizzatori tutti gli alunni e tutto il personale interno. Nel caso di alunni dovrà essere indicata, nell'apposito registro dei prestiti, anche la classe di appartenenza. Il prestito non potrà superare i trenta giorni. Trascorso il termine massimo il docente incaricato dovrà segnalare



per iscritto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. i nominativi di eventuali fruitori che non hanno riconsegnato i testi nei termini. Il dirigente scolastico dovrà provvedere ad intimare la restituzione del materiale. Nel caso in cui l'utilizzatore inadempiente sia un alunno, il docente dovrà indicare anche la classe di appartenenza. Al di fuori di dette modalità espletate da un docente responsabile non saranno possibili prestiti, salvo che il dirigente scolastico non assuma personalmente i compiti da assegnare ad un docente incaricato come sopra previsti ed analiticamente disciplinati.

#### **Articolo 15**

##### **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 e del presidente del Consiglio di istituto.

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.

#### **Articolo 16**

##### **NORME FINALI**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 60 del 01.03.2019

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.