



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Beni inventariabili

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Art. 7 – Carico inventariale

Art. 8 – Beni esclusi dall'inventario

Art. 9 – Beni di soggetti terzi (Comune, ecc.)

Art. 10 – Valore dei beni inventariati

Art. 11 – Ricognizione dei beni

Art. 12 – Dismissione dei beni dall'inventario

Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 14 – Custodia del materiale didattico

Art. 15 – Scritture patrimoniali

Art. 16 – Cessione di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto;

Art. 18 – Disposizioni finali e transitorie

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9/2021 del 01/04/2021 ai sensi del comma 3 art. 29 del D.I. n. 129/2018.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;
- VISTA** la Legge n. 59 del 15/03/97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;
- VISTO** l'art. 1 c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
- VISTO** IL D.P.R. n. 254/2002 – in particolare l'art. 17 c. 1 riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
- VISTA** la Circolare del MIUR n. 8910 del 1° Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - Titolo III - Gestione Patrimoniale - Beni e Inventari che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- VISTA** la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;
- RITENUTO** opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

ADOTTA

Il presente Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del comma 3 art. 29 del D.I. n. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al comma 5 art. 31 del D.I. n. 129/2018.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e 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.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni; detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- e) "consegnatario": a norma dell'art. 30 c. 1 del D.I. n. 129/2018 si intende il Direttore S.G.A.;
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

- g) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35 c. 1 D.I. n. 129/2018;
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.;
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni mobili assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico.

In caso di sua assenza il consegnatario sarà identificato nell'assistente amministrativo con incarico di sostituzione del DSGA.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'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 conservano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- j) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- k) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola, che 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. I consegnatari e i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale, al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti, sottoscritti dal Direttore SGA e dall'interessato, è custodita dal Direttore SGA.

Art. 4 – Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 - Beni Inventariabili

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. n. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. n. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

Per tutti i beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur n. 8910 del 1/12/2011.

Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

Pertanto, per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 7 – Carico inventariale

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Per le forniture e servizi inferiori alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 (€ 135.000,00), è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione (rilasciato per le forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento).

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" e i beni mobili di valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore, nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Art. 8 – Beni esclusi dall'inventario

Come indicato all'art.31, comma 5, del D.L. n. 129/2018, non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore e i beni di valore pari o inferiore a 200,00 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Per il materiale di cancelleria e tecnico specialistico ad uso didattico immediato non è necessaria la tenuta di un registro di facile consumo in quanto tali forniture vengono consegnate immediatamente al docente referente dei sussidi che ne ha fatto richiesta.

Art. 9 - Beni di Soggetti Terzi (Comune, ecc.)

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari dell'ente concedente.

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

Art. 10 – Valore dei beni inventariati

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, compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

– prezzo di copertina per i libri.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 11 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31 c. 9 del D.I. n. 129/2018 e alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011, 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.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 12 – Dismissione di Beni dall'inventario

L'art. 33 del D.I. n. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il decreto di eliminazione del Dirigente scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto, al decreto del Dirigente scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza unitamente a relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso, sarà necessario allegare il verbale della Commissione, prevista dall'art. 34 del D.I. n. 129/2018. La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. n. 129/2018 stabilisce che 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, individuato da apposita commissione interna.

Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. n. 8910 del 1/12/2011.

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.

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

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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.

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n. 8910/2011, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1° gennaio.

La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

- **MACCHINARI PER UFFICIO:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici 20%;
- **MOBILI E ARREDI PER UFFICIO:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità 10%;
- **MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO:** oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività 10%;
- **IMPIANTI E ATTREZZATURE:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività 5%;
- **HARDWARE:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati 25%;
- **MATERIALE BIBLIOGRAFICO:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento 5%;
- **STRUMENTI MUSICALI:** 20%.

Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 14 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti assegnati ai vari laboratori della scuola. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

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

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio, il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 15 – Scritture patrimoniali

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 16 – Cessione materiali fuori uso o di beni non più utilizzabili

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, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso di cessione a titolo oneroso al miglior offerente dei beni scaricati dall'inventario da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 10 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 d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

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 d'asta.

La procedura si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventariale, di cui all'articolo 33 comma 1 del D.I. n. 129/2018, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:

- a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- b) elenco dei beni destinati al discarico;

I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

Nel caso in cui nessuna offerta sia pervenuta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, tablet, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente, ai docenti, al personale ATA o ad altro soggetto nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e/o di progetti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario a utilizzare il bene.

Art. 18 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. n. 129 del 28/08/2018 e delle Circolari citate in premessa.

È approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e inviata all'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, in base a quanto disposto dall'art. 29 c. 3 del D.I. n. 129/2018.