REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"* (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*";

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, 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. 129/2018 e dalle Linee Guida.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.

3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

   a) beni mobili;

   b) beni di valore storico-artistico;

   c) libri e materiale bibliografico;

   d) valori mobiliari;

   e) veicoli e natanti;

   f) beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

5. Per i 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.

6. 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.

7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

11. Ai sensi dell'art. 32 comma 1 del Regolamento, ad ogni bene iscritto in inventario si attribuisce un valore corrispondente:

    - Al prezzo di fattura, per i beni acquistati. Precisamente: per i beni acquistati dall'istituzione scholastica nell'ambito dell'attività istituzionale, dovrà essere iscritto in inventario il costo del bene comprensivo di IVA; per i beni acquistati nell'ambito di attività commerciale (es. Azienda agraria), dovrà essere iscritto in inventario il costo del bene al netto dell'IVA

    - Al prezzo di costo, per quelli prodotti dall'Istituto

    - Al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. 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 IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

3. Per i beni mobili di importo uguale o inferiore ad € 200,00, IVA compresa, non soggetti ad un rapido deterioramento e non costituenti una universalità di beni (vedi art. 3 comma 1 del presente regolamento) ma che, per le loro caratteristiche, si possono configurare come beni durevoli, l'Istituto terrà apposito registro informatico. Tali beni potranno essere liberamente smaltiti nel momento in cui diveranno inservibili, senza procedure ad atti formali e, contestualmente, verrà indicata la data di eliminazione sull'apposito registro.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

    a) conservare, gestire e registrare (sul registro inventario e/o beni durevoli) i beni dell'Istituzione scolastica;

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

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;
g) coordinare i sub-consegnatari, nonchè i soggetti affidatari, coinvolti nella gestione dei beni;
h) predisporre le proposte di dismissione dei beni;
i) verificare periodicamente, nonchè a fine mandato, la regolare tenuta delle scritture contabili, dei registri e degli inventari, nonchè la consistenza dei beni e la loro corrispondenza con le risultanze contabili

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico 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. In particolare tra i compiti spettanti ai sub-consegnatari rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- conservazione dei beni custoditi sotto il suo controllo;
- richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione, riparazione, sostituzione dei beni deteriorati o danneggiati;
- denuncia al consegnatario di eventi fortuiti o involontari;
- comunicazione al consegnatario delle variazioni intervenute circa la consistenza dei beni, nonché delle eventuali proposte di approvvigionamento e dismissione dei beni

Nello svolgimento delle sue funzioni, il sub-consegnatario deve verificare periodicamente la presenza o l'inservibilità dei beni presenti nell'elenco a lui consegnato nel momento della sottoscrizione della nomina.

I provvedimenti di nomina emessi dal Dirigente Scolastico relativamente agli incarichi di "sostituto consegnatario" e "sub-consegnatario" avranno validità ad anno scolastico.

4. È 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.

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali 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.

4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

   a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;

   b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;

   c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;

   d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

   e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

   [*da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche*]

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Articolo 7 – Rinnovo inventariale

Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, con cadenza almeno decennale è necessario provvedere al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività – con diretta incidenza sulle risultanze del Conto consuntivo relativo al medesimo esercizio – presuppongono lo svolgimento delle seguenti attività:

- nomina della Commissione;
- ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute;
- sistemazioni contabili;
- aggiornamento dei valori;
- redazione dei nuovi inventari.

Articolo 8 – Nomina della Commissione

Le operazioni di rinnovo inventariale devono essere svolte da una Commissione appositamente instituita da nominare con provvedimento formale del Dirigente. La Commissione, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- D.S., o un suo delegato, che ne risulta il componente di diritto;
- D.S.G.A., che risulta, altresì, componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;
- membro, nominato dal Dirigente, tra il personale scolastico in possesso di specifiche competenze tecniche (docente o ATA);

In casi particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui potrà essere composta da un totale di cinque persone.

In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale scolastico (docente o ATA).

Le attività della Commissione non comportano alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, e, comunque, della finanza pubblica, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta ai suoi componenti trattandosi, comunque, di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria, ancorché con cadenza periodica ultrannuale.

La Commissione sarà convocata con da parte del Presidente, utilizzerà il principio maggioritario e verbalizzerà le sedute.

Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dalla Commissione dovrà restare agli atti d'ufficio ed essere conservata secondo la normativa vigente.

Articolo 9 – Ricognizione materiale dei beni

Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale (sempre compilando gli appositi modelli PV allegati alle Linee Guida), tale condizione può reputarsi soddisfatta allorché il Direttore provveda ad eseguire periodicamente il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un controllo fisico. L'attività svolta dovrà essere formalizzata in un apposito documento nel quale dovranno essere descritte le operazioni compiute, nonché la situazione accertata, opportunamente riassunta in una tabella di sintesi. Tale documento dovrà essere sottoposto al visto del D.S., 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, sulle attività espletate, sugli esiti e sulle eventuali iniziative assunte dovrà essere fornita adeguata e tempestiva comunicazione al Consiglio d'Istituto.

In ultimo, si evidenzia che solo in occasione del rinnovo degli inventari deve essere costituita l'apposita Commissione.

Articolo 10 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

   a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

   b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di 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 il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

   c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Articolo 11 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento (come da sottostante tabella indicate nelle linee guida);

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%

2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.

3. I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).

4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 12 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, 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 dalla Commissione.

5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

REIC839008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002886 - 27/04/2021 - VI7 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Articolo 13 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 101 del 26/04/2021.

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

3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Gentili

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico