



**Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



Prot. 3393 / 2021

Roncoferraro, 25-03-2021

**Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari  
dell'Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 354 del 24 marzo 2021**

**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;
- VISTA** la delibera del consiglio di Istituto n. 354 del 24 marzo 2021 di approvazione del *“Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'I.C. di Roncoferraro”*

**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.



**Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



### **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.

### **Art. 2 - Definizioni**

Nel presente Regolamento si intendono per:

**Beni inventariabili:** i beni che costituiscono il patrimonio della scuola, che devono essere iscritti negli inventari/registri previsti dalla norma, secondo le indicazioni da essa fornite. I beni inventariabili nella scuola sono: beni mobili, beni di valore storico-artistico, libri e materiale bibliografico, valori mobiliari, veicoli e natanti, beni immobili.

**Beni non inventariabili:** i beni che non devono essere iscritti negli inventari/registri previsti dalla norma. I beni non inventariabili, nella scuola, sono: i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni avente valore superiore a tale soglia; gli oggetti di facile consumo, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe, le licenze d'uso software.

**Beni mobili:** mobili, arredi, libri e materiale bibliografico, materiale scientifico, di laboratorio, attrezzatura tecniche e didattiche, beni immateriali quali brevetti, marchi, software proprietario, veicoli e natanti, valori mobiliari (titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati).

**Beni di valore storico-artistico:** beni che presentano valore storico e artistico e i preziosi in genere quali, a titolo esemplificativo, dipinti, statue, arazzi, gioielli, metalli preziosi.

**Beni immobili:** terreni, edifici...

**Oggetti di facile consumo:** quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, per esempio: oggetti di cancelleria e pulizia, timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili...

**Universalità di beni mobili:** ai sensi dell'art. 816, c. 1, Codice civile, si intende "la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria". Esempi: gli arredi di uno studio completo, una serie di utensili, una collana di libri, un gruppo di stampe...

**Consegnatario:** ai sensi dell'art. 30, c. 1, del D.l. 129/2018, il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'istituzione e della tenuta dell'inventario è il DSGA.

**Sub consegnatario:** il docente o altro personale cui vengono affidati dei beni e che rispondono della loro consistenza e conservazione. "Il sub-consegnatario può essere considerato quale un agente secondario che opera alle dipendente di un agente principale, ovvero il consegnatario, in coordinamento funzionale".

**Utilizzatore/Affidatario:** i docenti, gli insegnanti di laboratorio, il personale tecnico, ovvero il personale cui sono attribuiti dei beni che risultano necessari per lo svolgimento delle specifiche mansioni/attività lavorative, nonché di tutte le attività strettamente correlate (es. docenti di scienze, affidatari del materiale di laboratorio, docenti di educazione fisica...).

### **Art. 3 - Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari**

1. La ricognizione dei beni dev'essere effettuata con cadenza almeno quinquennale.
2. Il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni dev'essere effettuata con cadenza almeno decennale

### **Articolo 4– Beni inventariabili e inventari**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.l. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono, in funzione delle caratteristiche tecnico-fisiche degli stessi, nelle seguenti tipologie di inventari/registri:
  - 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.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



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.  
  
I beni mobili si iscrivono in inventario secondo le seguenti categorie:  
  
**Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e completamenti di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;  
  
**Categoria II:** libri e materiale bibliografico;  
  
**Categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;  
  
**Categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);  
  
**Categoria V:** veicoli e natanti.
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 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.
8. **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.
9. **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. Per tali beni l'Istituto provvede pertanto a tenere inventari distinti per ogni soggetto pubblico/privato che cederà alla scuola beni di proprietà dell'Ente concedente.
10. I beni concessi da parte di terzi in donazione entrano a far parte dell'inventario generale e catalogati in base alla categoria cui appartiene il bene, dopo la delibera di approvazione dell'accettazione da parte del Consiglio di Istituto



**Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



### **Articolo 5 - Valore dei beni inventariati**

1. Ai sensi dell'art. 32, c. 1, del D.I. 129/2018, ad ogni bene iscritto in inventario si attribuisce un valore che corrisponde:
  - al prezzo di fattura, per i beni acquistati
  - al prezzo di costo, per quelli prodotti dall'istituto;
  - al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. **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.

### **Articolo 6 – Beni non inventariabili**

1. Non si iscrivono in inventario:
  - i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. “beni durevoli”), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia;
  - gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente
  - le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere
  - i libri destinati alle biblioteche di classe
  - le licenze d'uso software

### **Art. 7 - Gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari**

Per i beni descritti all'art. 6, non soggetti all'iscrizione negli inventari, l'Istituto istituisce i seguenti registri, separati dall'inventario, nei quali annotare la descrizione del bene, il valore, la quantità, le variazioni in aumento e in diminuzione ed ogni altra informazione ritenuta utile:

- a) **Registro dei beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. “beni durevoli”)**, in cui verranno riportati: il numero progressivo e la data di carico del bene, la data di scarico del bene, la descrizione dell'articolo, l'ubicazione, il valore, la quantità, la categoria (che sarà la stessa prevista per i beni inventariati)
- b) **Registro degli oggetti di facile consumo, riviste e altre pubblicazioni periodiche, libri biblioteche di classe**, in cui verranno riportati: Data di registrazione, Descrizione, Categoria, Riferimento alle fatture, Carico (con la quantità e l'importo), lo scarico (quantità, importo, affidatario).

- c) **Registro delle licenze d'uso dei software**, in cui verranno riportati: titolo del software, durata, data di acquisto, prezzo corrisposto.

### **Articolo 8 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario,**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, svolge le seguenti funzioni:
  - a) gestione fisica dei beni dell'istituzione scolastica in entrata ed in uscita, nonché dell'eventuale movimentazione, mediante l'apposita registrazione negli inventari;
  - b) conservazione e gestione dei beni allocati all'interno dei locali scolastici e nei magazzini dell'istituzione stessa;
  - c) vigilanza circa il corretto e il regolare uso dei beni mobili e arredi d'ufficio, nonché manutenzione degli stessi;
  - d) gestione della distribuzione e delle richieste di approvvigionamento del materiale di cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo, nonché vigilanza circa il corretto utilizzo dello stesso;
  - e) coordinamento con gli eventuali sub-consegnatari, nonché soggetti affidatari, coinvolti nella gestione dei beni;
  - f) predisposizione delle proposte di dismissione dei beni;
  - g) svolgimento delle attività propedeutiche relative all'utilizzo e al periodico aggiornamento dei sistemi messi a disposizione per la gestione dei beni delle istituzioni scolastiche;
  - h) cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - i) vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
  - j) verifica periodica, nonché a fine mandato, della regolare tenuta delle scritture contabili, dei registri e degli inventari, nonché della consistenza dei beni e della 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 assenza o di impedimento temporaneo.
3. È fatto divieto ai 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. Il consegnatario/sostituto del consegnatario, nelle suddette operazioni/procedure, è coadiuvato da un assistente amministrativo all'uopo designato.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



**Articolo 9 - Sub-consegnatario**

1. 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.
2. Tra i compiti spettanti al sub-consegnatario 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.
3. È fatto divieto 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.

**Articolo 10 – 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:
  - verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



- richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **Articolo 11 – 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 contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, che deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Il verbale dev'essere redatto in più esemplari: una copia rimane agli atti dell'istituzione scolastica; una copia è conservata dal consegnatario subentrante; una copia è rilasciata al consegnatario uscente e, infine, una copia è rilasciata ad ognuno degli altri intervenuti.
3. Qualora nel passaggio di consegne 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.

#### **Articolo 12 – Operazioni di rinnovo degli inventari**

1. Le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività, presuppongono le seguenti attività:
  - a) nomina della Commissione
  - b) ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute;
  - c) sistemazioni contabili;
  - d) aggiornamento dei valori;
  - e) redazione dei nuovi inventari.

#### **Articolo 13 – Nomina della commissione**

1. La Commissione di cui all'articolo 8 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta come segue:





**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



- dal Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che ne risulta componente di diritto;
  - D.S.G.A., che risulta componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;
  - membro nominato dal Dirigente, tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche.
2. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A.
3. 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.

#### **Articolo 14 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono 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 corrispondono 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 15;
  - 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.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



**Articolo 15 – 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, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida. I beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.
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 16 – Eliminazione dei beni**

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



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it



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.

**Art. 17 - Beni in comodato d'uso concessi dall'Istituto o ricevuti da terzi pubblici o privati**

**1. Beni in comodato d'uso concessi dall'Istituto**

- a) L'Istituto concede in comodato d'uso agli studenti che ne facciano richiesta, tablet e notebook per le attività di Didattica Digitale Integrata. Le procedure per il comodato d'uso sono presenti nel "Regolamento per il comodato d'uso" dell'I.C. di Roncoferraro;
- b) è istituito un registro per il comodato d'uso in uscita. Vi si riportano: numero progressivo, descrizione del bene, numero di inventario del bene, nome e cognome del comodatario, numero di protocollo del contratto di comodato in uscita, durata del contratto, data restituzione.

**2. Beni in comodato d'uso ricevuti da terzi pubblici o privati**

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>Istituto Comprensivo di Roncoferraro</b> Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN) Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498 e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it</p>	 <p>I.C. RONCOFERRARO</p>
---	---	--

è istituito un registro per il comodato d'uso in entrata. Vi si riportano: provenienza del bene (ente concedente), numero di inventario attribuito dall'ente concedente, ubicazione del bene, eventuali spostamenti.

### **Articolo 18 – 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.
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

Prof.ssa Mariella Difato

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse