



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ernesto Guala"

www.istitutoquala.it

Posta elettronica certificata : cnis016001@pec.istruzione.it

Sezione Associata - Istituto Tecnico Commerciale e Geometri "Ernesto GUALA"

P.zza Roma n. 7, Bra (CN) - Tel. 0172/413760 - Fax. 0172/430380 e-mail : segreteria.itc@istitutoquala.it

Sezione Associata – IPSIA di Bra

V. le Rimembranze n. 19, Bra (CN) - Tel- 345552296 – e-mail : segreteria.itc@istitutoquala.it

Codice fiscale 91022900046

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, avente oggetto: *“Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali”*;
- Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012, avente oggetto: *“Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti e indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione”*;
- Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129, *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, co. 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*;
- Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019, avente oggetto *“Decreto 28 agosto 2018, n. 129 – Orientamenti interpretativi”*;
- Vista la delibera del Consiglio d’Istituto n. 8 del 09/10/2019;

EMANA

il presente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari ai sensi dell’art. 29, co. 3, del D.I. 129/2018, contenente, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione inventariale di cui all’art. 31, co. 5, del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il Regolamento, la cui emanazione è disposta dall'art. 29, co. 3, del D.I. 129/18, ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, la tenuta dei relativi registri, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché la ricognizione e la rivalutazione inventariale e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del 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. 129/2018 si intende il DSGA;
- f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli, ex art. 35, c.1, D.I. 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.

ART. 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUB CONSEGnatARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), come prescritto dall'art. 30, co. 1, D.I. 129/18 .

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere e/o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione sui beni dell'Istituzione scolastica, nonché curare la tenuta e la correzione dei registri inventariali in caso di modifiche di collocazione e consistenza dei beni.

A norma dell'art. 30, co. 1, D.I. 129/18, il consegnatario provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione;
- 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, eventualmente individuando altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possano coadiuvare in quest'attività;

- 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) curare la tenuta dei registri inventariali;
- h) vigilare sull'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) vigilare sulla ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati affinché la stessa venga effettuata nei termini di legge;

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Dirigente Scolastico, stante la collocazione su più sedi dell'Istituto Scolastico, può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano, mediante apposito prospetto, al consegnatario le variazioni quantitative degli stessi intervenute durante l'esercizio finanziario.

La nomina del sub consegnatario deve avvenire con provvedimento scritto del Dirigente, cui deve essere allegato l'elenco descrittivo dei beni affidati al soggetto nominato.

Il sub consegnatario è tenuto a redigere, al termine della propria nomina, una relazione in cui dovrà essere indicato lo stato di conservazione dei beni affidati, la variazione della loro consistenza ed eventuali proposte di nuovi acquisti o scarico delle dotazioni di plesso.

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

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la loro personale responsabilità.

ART. 4 – CUSTODIA DEL MATERIALE DEI LABORATORI E DELLE OFFICINE

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, a docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero a personale tecnico appositamente individuato.

L'affidamento deve risultare da apposito verbale, redatto in duplice copia sottoscritta dal DSGA e dall'affidatario, al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dei beni oggetto dell'affidamento.

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

Assumono i seguenti compiti:

- a. conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- b. recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
- c. richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
- 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.

Al termine del periodo di custodia il personale affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete e quelle destinate a interventi di manutenzione; potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e scarichi delle dotazioni affidate.

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

Nel caso in cui i laboratori e le officine siano utilizzate da più docenti, la figura dell'affidatario rimane unica e lo stesso dovrà vigilare sul corretto impiego di quanto affidato da parte dei colleghi.

ART. 5 – PASSAGGIO DI GESTIONE

Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, o in caso di dimensionamento scolastico, 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 e deve effettuarsi entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio di DSGA.

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Devono essere, altresì, allegati e sottoscritti gli elenchi descrittivi dettagliati da cui risulti la consistenza, la collocazione e il valore dei beni inventariati costituenti il patrimonio dell'Istituzione scolastica.

Qualora, nel corso dell'attività di ricognizione in oggetto, dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto è necessario procedere alla verbalizzazione esplicita e chiara della circostanza, indicando, se conosciute, le relative motivazioni.

Il verbale del passaggio di gestione deve essere redatto in triplice copia, di cui una è conservata agli atti dell'ufficio di segreteria, la seconda consegnata al consegnatario subentrante e la terza posta a disposizione del consegnatario cessante.

La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, a ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

La sottoscrizione del verbale di passaggio di gestione comporta l'assunzione da parte del consegnatario subentrante di tutte le funzioni e responsabilità di cui all'art. 30, co. 1, D.I. 129/18.

ART. 6 – REGISTRI D'INVENTARIO E CATEGORIE INVENTARIALI

A norma degli articoli 31 e 32 del D.I. n. 129/18, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari, in ragione della loro natura.

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.

In particolare, gli inventari da tenere, a norma del citato Regolamento di contabilità, sono:

- **Registro dei beni mobili;**
- **Registro dei beni di valore storico-artistico;**
- **Registro dei libri e materiale bibliografico;**
- **Registro valori mobiliari;**
- **Registro dei veicoli e natanti;**
- **Registro dei beni immobili.**

I beni mobili e immobili di proprietà di soggetti terzi, pubblici o privati, concessi in uso, a qualunque titolo, all'Istituzione scolastica sono iscritti in appositi registri con l'indicazione del soggetto concedente, del consegnatario, del titolo giustificativo della concessione e delle eventuali disposizioni d'uso impartite.

Per quanto attiene i beni mobili, gli stessi sono classificati, a norma della C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012, nelle seguenti categorie:

Categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali che, qualora non appartenenti alle biblioteche di classe, dovranno essere inventariati nell'apposito Registro dei libri e del materiale bibliografico;

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.), sottoposti ad inventariazione nell'apposito Registro dei veicoli e dei natanti.

ART. 7 – CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono ad inventario i soli **beni mobili** “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento (200,00) €, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di un'universalità di mobili di valore pari o superiore all'importo predetto.

Per i **beni immobili**, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai **beni di valore storico-artistico**, si evidenzia 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.

I **valori mobiliari**, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: “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, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”. I soggetti concedenti conservano, in elenchi numerati, l'inventario di quanto concesso; una copia degli stessi viene inviata all'Istituzione scolastica e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, fabbricazione 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.

Il valore inventariale dei beni è attribuito all'atto dell'iscrizione e, per le varie categorie elencate, deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede a una stima da parte di una apposita commissione all'uopo nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico.

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

Il consegnatario provvede, tramite personale incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Per ogni bene iscritto in inventario andrà indicato:

- Il numero di inventario in numerazione ininterrotta e progressiva e la data di iscrizione;

- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (es. fattura d'acquisto, provvedimento dirigenziale di scarico);
- Provenienza o destinazione del bene;
- Collocazione del bene;
- Valore d'inventario, individuato a norma del presente articolo.

ART. 8 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI; IL FACILE CONSUMO

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, ovvero i beni aventi un valore inferiore a duecento (200,00) euro IVA inclusa.

Non si inventariano, altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alla fruizione degli alunni e alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nella categoria dei beni mobili di facile consumo, non soggetti a inventariazione:

- A) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere (inclusi carta, cartucce, toner e rispettive ricariche per stampanti ecc...);
- B) Stampati (libretti personali degli alunni, tessere e badge di riconoscimento dei dipendenti);
- C) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
- D) Componenti hardware che, per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili" (tastiere, mouse, casse, memorie esterne, cuffie audio...);
- E) Materiale librario e pubblicazioni destinati all'uso degli allievi e del personale;
- F) Tende e tendaggi, se non di valore artistico e antiquario;
- G) Attrezzatura sportiva di modico valore e piccolo mobilio;
- H) Materiali fragili (coppe, cornici di vetro, vetreria per laboratorio di fisica-chimica);
- I) Beni destinati a donazioni, onorificenze e premi;
- L) Materiale didattico per laboratori (attrezzatura sportiva di modico valore, materiale didattico per laboratori, piccoli elementi di arredo);
- M) Materiale di pulizia e igienico-sanitario, materiale elettrico e di ferramenta;

La gestione di tali beni avviene tramite apposito applicativo informatico nel quale dovranno essere evidenziate le movimentazioni dei beni che compongono la scorta, l'indicazione dell'utilizzatore e della data di consegna, nonché la quantità di cose consegnate. Dal registro devono risultare la quantità e la qualità del materiale di scorta.

Il carico del materiale di facile consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

ART. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

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

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione di tre membri nominata, fra il personale in servizio dell'Istituzione scolastica, con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

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

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario;
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti.

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari, nominati a norma dell'art. 4 del presente Regolamento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, il consegnatario procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

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

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

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 della bozza di regolamento);
- Apposita iniziativa del DSGA.

ART. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento e le aliquote previste dalla C.M. 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 – 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.);
- immobili – da valutarsi secondo la procedura di rivalutazione della rendita catastale prevista per il calcolo dell'ICI; i terreni edificabili sono sottoposti a stima;
- valori mobiliari e partecipazioni - iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza".

ART. 12 – CANCELLAZIONE DEI BENI E DISCARICO INVENTARIALE

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal Regolamento di contabilità, art. 34: "I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione" di cui all'art 11 del presente regolamento. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, sentiti i sub consegnatari eventualmente nominati e gli affidatari dei beni laboratoriali e delle officine in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposito processo verbale delle attività effettuate, allegando l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.

b) Ricevuto il verbale della commissione, il DSGA, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

c) Il dirigente scolastico, acquisita il verbale della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del DSGA provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Successivamente, il Dirigente Scolastico emette un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, nei modi stabiliti dall'avviso medesimo.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

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

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'esito della procedura di vendita o smaltimento del bene.

ART. 13 – FURTI, DANNEGGIAMENTI, INUTILIZZABILITA'

I beni inutilizzabili per cause di forza maggiore, ovvero per furto o danneggiamento, sono direttamente eliminati dall'inventario con apposito provvedimento del Dirigente scolastico.

In caso di furto o inutilizzabilità per forza maggiore, il DSGA deve consegnare al Dirigente Scolastico apposita relazione, da allegare al provvedimento di discarico, da cui emergano le circostanze che hanno portato alla sottrazione o all'inutilizzabilità del bene.

Il provvedimento del Dirigente scolastico deve essere obbligatoriamente correlato dalla denuncia alle FF.OO. per il caso di furto, ovvero dal verbale della commissione per il rinnovo inventariale che constati l'inservibilità del bene in ragione dell'uso.

ART. 14 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

Taluni beni mobili, che per loro natura risultano adatti e finalizzati allo scopo (cfr. fotocamere, telecamere, registratori portatili, laptop, tablet, ecc...) possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno dell'Istituto solo per l'attività didattiche o educative organizzate dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'autorizzazione del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato, avendo cura di ricollocare il bene nel locale in cui lo stesso risulta dalle scritture inventariali.

ART. 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

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

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e reso pubblico a norma del d.lgs. 33/2013.

Bra,09/10/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra MASSUCCO
Firmato digitalmente