



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

*(Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 21/12/2021 con delibera n.122 e modificato nella seduta del 23/04/2024 con delibera n. 97)*

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 29 del D.I. 129/2018, avente per oggetto "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015, n.107*", in forza della quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di Istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la C.M. 74 del 5/1/2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative di detto 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;

### **EMANA**

**il seguente Regolamento dell'Istituzione Scolastica per la gestione patrimoniale.**

#### **Art. 1 – Oggetto**

L'inventario è, secondo il Codice Civile, «*l'atto con il quale si accerta l'entità e la consistenza di un patrimonio; esso si attua fornendo un elenco dei singoli beni che compongono il patrimonio con la relativa descrizione ed il relativo valore*».

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018, art. 29 comma 3.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Esso prevede disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ed è trasmesso all'USR territorialmente competente.

#### **Art. 2 – Definizioni**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- 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, ecc.;
- consegnatario: a norma dell'art. 30 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- sostituto del consegnatario: a norma dell'art. 30, c.2 del D.I. 129/2018, impiegato incaricato dal D.S. per la sostituzione del consegnatario, in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

- sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti e/o responsabili di laboratorio, assistenti amministrativi) che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.2, D.I. 129/2018;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- opere dell'ingegno: software.

### **Art. 3 - Patrimonio della scuola**

Tutte le attrezzature e le dotazioni della scuola devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, di proprietà della Provincia e beni in comodato d'uso.

### **Art. 4 – Consegnatario**

la custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub-consegnatari.

### **Art. 5 – Compiti e responsabilità del consegnatario**

1. Consegnatario dei beni mobili è il DSGA, ferme restando le responsabilità del D.S..

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che 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.

2. Il consegnatario provvede a:

- consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- 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.
- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale

- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

#### **Art. 6 – Sub consegnatario: suoi compiti e responsabilità**

1. E' prevista la possibilità di nomina di uno o più sub-consegnatari sia per complessità sia per dislocazione logistica.
2. 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.
3. Considerata particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più sedi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari 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. 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.
4. L'affidamento ai docenti e tecnici 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.
5. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.
6. Gli affidatari assumono i seguenti compiti:
  - la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine 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 ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
7. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

#### **Art. 7 – Passaggi di gestione**

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

#### **Art. 8 – Carico inventariale**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro.
2. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Come stabilito dall'art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018, si prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo

del bene. La circolare MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019 chiarisce a tal riguardo che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene, creando il collegamento in un apposito file. Si propone pertanto di creare un registro ad hoc. In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il DSGA provvederà inoltre, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

3. Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:
  - dovrà essere redatto dal DSGA contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contraddittorio con la Ditta fornitrice;
  - per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno tre membri, da individuare fra il personale competente in materia;
  - ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

### **Art. 9 – Classificazione inventariale**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - beni mobili;
  - beni di valore storico-artistico;
  - libri e materiale bibliografico;
  - valori mobiliari;
  - veicoli e natanti;
  - beni immobili.

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

3. 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.
4. Si iscrivono nell'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 euro, IVA compresa.
5. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 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. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.
6. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
7. 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.
8. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
9. 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.

10. 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.
11. Secondo quanto stabilito dal 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". 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.
12. Il consegnatario o il personale da questo individuato, provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
13. I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In caso di utilizzo in luogo diverso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

#### **Art. 10 – Valore dei beni inventariati**

1. 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;
  - ✓ prezzo di copertina per i libri;
  - ✓ prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.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.  
Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
2. 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.
3. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **Art. 11 – Ricognizione dei beni**

1. Si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 e C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011)
2. 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.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
  - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
  - eventuali beni mancanti;
  - 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 – Eliminazione dei beni**

1. I beni mobili 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.
2. Le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario avvengono nel rispetto dell'art. 33 del Regolamento in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.
3. 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. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la 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 Regolamento. 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. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'Istituzione Scolastica, 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 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. La vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili segue la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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 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 per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

### **Art. 14 – Donazione di beni**

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e, qualora sia necessario, del nulla osta della Municipalità per l'eventuale allacciamento alla rete elettrica, oltre al controllo della possibilità di collazione negli edifici scola-

stici e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line e determinato il valore di inventario.

### **Art. 15 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

1. La Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in :

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito 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.
3. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

BENI MOBILI	PERCENTUALE DIMINUIZIONE ANNUA
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature- Mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico – Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali – Animali – Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

4. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di € 1,00 oppure provvedendo alla sua eliminazione dal registro dell'inventario.
5. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
  - immobili;
  - 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.).

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

6. 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 e la relativa categoria.

### **Art. 16 – Comodato in uso di beni**

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.
2. Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nelle sedi scolastiche, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato.

L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso. I subconsegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

3. Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi:
- valore;
  - durata del prestito;
  - caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza;
  - libretto di istruzioni (se previsto);
  - precisazione del personale addetto all'uso;
  - nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione;
  - nessuna spesa di trasporto;
  - materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario.

#### **Art. 17 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali: attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna.
2. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene. L'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

#### **Art. 18 – Commissione di valutazione patrimoniale**

1. La Commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:
  - il DSGA;
  - un assistente amministrativo con incarico specifico;
  - i sub-consegnatari delle succursali.
2. I compiti della Commissione sono i seguenti:
  - provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e eventuali proposte di scarico al dirigente scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare o in entrata per donazione;
  - stilare verbale che certifichi l'avvenuto ingresso e la regolarità del medesimo per ogni nuovo bene introdotto nel patrimonio della scuola o in comodato d'uso;
  - provvedere alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 19 – Risarcimento dei danni al patrimonio dell'I.S.**

In caso di danno patrimoniale la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale: il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della sua famiglia.

#### **Art. 20 – Gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari**

I beni mobili non soggetti ad iscrizione negli inventari perché di modico valore vanno annotati su apposito registro indicante:

1. descrizione del bene;
2. valore indicativo;
3. quantità;
4. ubicazione

I valori annotati in tale registro costituiscono un mero elemento descrittivo che non influisce sulla determinazione delle risultanze del Conto del patrimonio.

#### **Art. 21 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (D.I. 28 agosto 2018, n. 129) ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio di Istituto.