



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA**

Istituto Comprensivo "N. Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785

piic81400d@istruzione.it <http://icpisano.edu.it>



Prot. n 867/D13

Marina di Pisa, 13/02/2019

**Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera**

**N. 66 del 28/02/2019**

**REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE  
DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI  
DI PROPRIETA'**

**DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**(di cui all' art. 29, comma 3 del Decreto 28/08/2018, n. 129)**

## **L' ISTITUTO SCOLASTICO**

- VISTA la circolare ministeriale n. 253 del 10/11/2000;
- VISTA la C.M. Mef del 18/09/2008;
- VISTE le Circolari del Miur n. 8910 del 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- VISTO il Titolo III (artt. 29-39) del Decreto 28/08/2018, n. 129;
- VISTA la normativa vigente;

## **E M A N A**

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni dell'Istituzione Scolastica.

### **INDICE GENERALE**

#### ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### ***TITOLO II – CONSEGNATARIO***

Art. 3 – consegnatario

Art. 4 – compiti e responsabilità

Art. 5 – passaggio di consegna

Art. 6 – utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

#### ***TITOLO III – CARICO INVENTARIALE***

Art. 7 – classificazione categorie inventariali

Art. 8 – carico e scarico inventariale

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

#### ***TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE***

Art. 11 – Cancellazione dei beni dai registri inventariali

#### ***TITOLO V – NORME FINALI***

Art. 12 – disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Per effetto dell'art. 21 della L. 59/97 dal 1/9/2000 tutte le istituzioni scolastiche hanno acquisito la personalità giuridica e, pertanto, sono divenute proprietarie dei beni loro assegnati e/o acquistati. Il D.I. 129/2018, recante le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", disciplina la gestione patrimoniale, i beni e gli inventari agli articoli da 29 a 35. L'art. 31 distingue i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica in **beni immobili** e **beni mobili**, secondo la definizione del Codice civile (art. 812 C.C.). Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle scuole e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli Enti stessi.
2. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.
3. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

1. "**beni**" secondo art.29, c.1. che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica, si distinguono in **immobili**, **mobili** e **mobili registrati** secondo le norme del codice civile; secondo l'art.31, c.1 si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) Beni mobili;
  - b) Beni di valore storico artistico;
  - c) Libri e materiale bibliografico;
  - d) Valori mobiliari,
  - e) Veicoli e natanti;
  - f) Beni immobili

"**beni**" secondo l' art. 31, c.5, non soggetti all' iscrizione, sono 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 duecento euro, IVA compresa**, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. Non si inventariano altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe-

2. "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 le funzioni sono svolte dal D.S.G.A.;

3. **“sostituto consegnatario”**: a norma art. 30, c.2 del D.I. 129/2018 è nominato con proprio provvedimento dal Dirigente Scolastico per sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
4. **“sub - consegnatario”**: a norma dell’ art. 30, c.3 del D.I. 129/2018 sono i docenti o altro personale che risponde della consistenza e conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’ esercizio finanziario mediante apposito prospetto
5. **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
6. **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
7. **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
8. **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
9. **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
10. **“opere dell’ingegno”**: le opere prodotte dalla scuola nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nella finalità formative istituzionali.

## **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO**

1. La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:
  - a) consegnatario
  - b) subconsegnatari.

### **ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’**

1 - Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA – art. 30, c.1 D.I. 129/2018).  
Il consegnatario provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’Istituzione Scolastica;
- 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.

Pertanto, qualsiasi spostamento da un locale e/o da un luogo all'altro deve essere autorizzato dal D.s.g.a.-

2 - Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- 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
- la chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, degli inventari;
- 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.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti sub-consegnatari (art. 35, c.1 D. 129/2018), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

3. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;

il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,

la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

## **ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

**(art. 30, c.5 D. 129/2018)**

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 (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012). L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio.

## **ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, videocamere digitali, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, pc portatili, strumenti musicali, lettori dvd, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti e utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede il Consegnatario provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti il sub- consegnatario ne risponderà. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub- consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo quanto regolamentato dall' art. 31, c.1 Decreto n. 129 del 28/08/2018, sotto descritte:

- A)** beni mobili;
- B)** beni di valore storico-artistico;
- C)** libri e materiale bibliografico;
- D)** valori mobiliari;
- E)** veicoli e natanti
- F)** beni immobili.

Dal punto di vista pratico, le su indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II<sup>A</sup> che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur

mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

## ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. A norma degli articoli 31 e 32 del D.L. 129/2018 i beni posseduti dalla scuola devono essere iscritti in distinti inventari.

A seconda delle qualità che li caratterizzano i beni si dividono in **beni mobili** e **beni immobili**; i **beni mobili** si dividono in **inventariabili** e **non inventariabili**.

Quelli **inventariabili** sono componenti attivi del patrimonio in virtù della loro durevolezza nel tempo e del loro valore.

I **beni non inventariabili** sono rappresentati da oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di **valore pari o inferiore a duecento (200,00) euro, IVA compresa**. Salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili aventi valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'Istituzione, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

I **beni inventariabili**, sono iscritti in appositi registri (inventari) in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di ogni elemento utile a stabilirne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita.

Al fine di evitare una inventariazione parziale 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”**).

2. 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.

3. I beni di cui al punto 2 sono inventariati nel: **Registro di inventario dei beni mobili**.

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

- a) Al prezzo di fattura, per i beni acquistati, IVA inclusa;
- b) Al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
- c) Al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione.

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

5. I beni appartenenti alla II categoria, libri e materiale bibliografico, vengono annotati nel: **Registro dei libri e materiale bibliografico** con le stesse modalità dei beni mobili.

6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte mediante apposito software su supporto informatico, atte a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi, nonché, l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie.

A titolo esemplificativo, sono da considerare tali gli oggetti di cancelleria, il materiale di pulizia, il materiale didattico soggetto ad usura: libri della biblioteca di classe, carte geografiche, utensili e piccole attrezzature dei laboratori, materiale di "consumo" dei laboratori, materiali per l'educazione fisica quali palloni, clavette, ecc., oggetti per l'educazione artistica, giochi e materiale didattico delle scuole primarie e dell'infanzia.

Infine, in relazione ai beni immobili, ai beni di valore storico-artistico e ai valori mobiliari sono descritti in inventari distinti da quello dei beni mobili (art. 31 del D.L. 129/18).

## **ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all' art. 31, c.9 del D.L. 129/2018) si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico .

La Commissione in discorso, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
- Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
- componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particola struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà 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 docente o A.T.A.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:



- a) procedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto
- b) curare (secondo quanto previsto dall'art. 33 e 34 del D.M. n°129 del 28/08/2018) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare;
- c) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

In relazione alle concrete modalità di funzionamento della "Commissione", si rinvia, per quanto non diversamente disposto, ai comuni principi e regole applicabili agli organismi aventi una composizione collegiale.

Ad ogni buon conto, si è dell'avviso che – fermo restando quanto sopra esposto – rientri nelle prerogative del Dirigente valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la Commissione al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

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.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede, eventualmente, 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.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- a) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- b) i beni rinvenuti elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto), non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto).

In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

In caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione” sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito art. 8 del presente regolamento.

In caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente Scolastico procedere ai sensi dell'art. 26 del D.a. 895/01 (adozione del provvedimento di scarico con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi ecc.).

In caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

3. Sulla base del verbale, redatto dalla Commissione, sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Detto articolo, relativo al rinnovo delle scritture inventariale (da effettuare ogni 10 anni), sarà implementato non appena perverranno istruzioni in merito da parte del MIUR

## **ARTICOLO 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Si perviene alla **eliminazione dei beni dall'inventario** al verificarsi di eventi o circostanze che ne determinino la mancanza o li rendano inservibili all'uso, ivi compresa l'obsolescenza o il deterioramento.

L' art. 33 del D.I. 129/2018 dispongono che il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o divenuto inservibile per l'uso cui era destinato è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro, posto a carico degli eventuali responsabili.

All'atto della scoperta di un furto deve essere effettuata tempestiva denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e deve essere disposto ogni accertamento necessario a verificare la sussistenza di eventuali responsabilità a carico del consegnatario o di altro personale, per negligenza o incuria nella custodia.

Il provvedimento di discarico non pregiudica l'eventuale giudizio di responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti, per danni accertati successivamente.

Al provvedimento di discarico emesso in seguito a furto deve essere allegata copia della denuncia presentata.

Quando determinati beni sono divenuti inservibili perché ormai obsoleti e inadeguati o quando sono necessari interventi di manutenzione reputati antieconomici, rispetto al valore degli stessi, si procede, così come prevede l'art. 34 del D.L. 129/2018 alla vendita dei materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

Ai fini della successiva cessione, l'istituzione scolastica deve provvedere alla determinazione del valore dei beni, calcolato sulla base delle somme iscritte in inventario, dedotti gli ammortamenti, cioè le quote annue corrispondenti al deprezzamento progressivo del bene per effetto del trascorrere del tempo, utili a pervenire ad un valore realistico.

Si può giungere alla determinazione del valore anche sulla base del valore dell'usato di beni simili, individuato da apposita commissione interna. In definitiva, il valore da attribuire ai beni oggetto di cessione deve essere il più possibile rapportato ai valori di "mercato".

Ai sensi art.34, c.2, la vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione Scolastica entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale, di cui all' art.33, c.1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Ai sensi art. 34, c.3, nel caso che 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.

Ai sensi art. 34, c.4, i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre scuole o ad altri enti pubblici.

- a) La Commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e 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 da pubblicare nell'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 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.

- c) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti; qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

3. Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub-consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018, in attesa delle indicazioni Miur sull'aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture inventariali.

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul Sito Web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente (art. 29, c.3 Decreto 28 agosto 2018, n. 129).

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**(Dott.ssa Maria Paola Ciccone)**