



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
 C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
 Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
 PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(Ex art.29, comma 3 del D.I. 129/2018)

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 27/05/2021,
 con delibera n°10.

Il presente viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui fa parte integrante.

Indice

Art.1 Oggetto.....	2
Art.2 Beni inventariabili	3
Art.3 Beni non inventariabili.....	4
Art.4 Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario.....	5
Art.5 Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni.....	5
Art.6 Passaggio di consegne tra DSGA.....	6
Art.7 Commissioni e ricognizioni materiali dei beni	6
Art.8 Sistemazioni contabili.....	7
Art.9 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.....	8
Art.10 Eliminazione dei beni dall'inventario e cessione dei materiali fuori uso non più utilizzabili	8
Art.11 Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto.....	10
Art.12 Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico.....	10
Art.13 Disposizioni finali e transitorie.....	10
Art.14 Pubblicità-trasparenza.....	11



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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;

tutto quanto sopra premesso

EMANA

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

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) **beni mobili;**
 - b) **beni di valore storico-artistico;**
 - c) **libri e materiale bibliografico;**
 - d) **valori mobiliari;**
 - e) **veicoli e natanti;**
 - f) **beni immobili.**
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario che il Consegnatario provveda all'applicazione dell'apposita etichetta inventariale sul bene in oggetto, la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

8. Il valore inventariale dei beni mobili attribuito all'atto di iscrizione nell'apposito registro, 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;

Qualora non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art.7 del presente regolamento.

9. 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.

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

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

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. **Gli oggetti di facile consumo** che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli oggetti di cancelleria e pulizia, nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale, tipo timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, mouse, tastiere, cestini, portapenne, taglierine, calcolatrici, cd, dvd, etc.) ed **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 non sono iscritti in inventario.

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare 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.
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. 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.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

- a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
- b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne tra DSGA

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 verbale, redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario ed il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Commissioni e Ricognizione materiale dei beni

1. All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:
 - **la Commissione Tecnica dell'Istituto** è nominata annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, collabora nel



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

certificare il buon funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamento dei beni da inventariare *et similia*;

-la Commissione per il rinnovo degli inventari, è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. 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. ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, svolge la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Essa, ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, svolge la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili devono essere aggiornati osservando l'apposito procedimento dell'ammortamento secondo le aliquote annuali di ammortamento.

2. 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 8 – 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 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

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.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo degli inventari procederà soltanto all'aggiornamento-ammortamento dei valori dei beni effettivamente esistenti sulla base delle aliquote annuali indicate a livello normativo. 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.
2. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori, i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica inoltre 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 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario e cessione dei materiali fuori uso non più utilizzabili

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.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)

C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA

Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>

PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi, per almeno 10 giorni, 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.

6. 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.
7. 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.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

Articolo 11 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

1. I seguenti beni inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto: pc portatili, telecamere, macchine fotografiche, videocamere digitali, videoproiettori, radioregistratori, lettori cd e dvd, strumenti musicali, lavagne luminose *et similia*, possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.
2. In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'Autorizzazione scritta dal Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Articolo 12 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera c), l'Istituto Scolastico, può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche-sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art.38 del D.I. 129/2018.
2. La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della L. 107/2015;
3. Il concessionario assume obblighi del consegnatario per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in esso contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.
4. L'utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee ed aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all'uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Articolo 13 – Disposizioni Finali e Transitorie

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 con delibera 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.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "IRIS ORIGO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale I Maggio, 9 – 53045 MONTEPULCIANO (SI)
C.F. 81004360525 - Cod. Mecc.SIIC821006 - Cod. Univoco IPA: UFYWDA
Tel. 0578/712500 – SITO: <http://www.comprensivoirisorigo.edu.it>
PEC: siic821006@pec.istruzione.it - EMAIL: siic821006@istruzione.it

Articolo 14 – Pubblicità-Trasparenza

1. La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Comprensivo sezione Albo on line/delibere per 15 giorni.
2. Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo, sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Regolamenti. 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.