Istituto Comprensivo "F.lli Corrà" di Isola della Scala (VR)
www.istitutocomprensivoisola.edu.it
Via Rimembranza, 44 – 37063 Isola della Scala (Verona) – Italia
(ambito territoriale: Comuni di Isola della Scala, Salizzole e Concamarise)
telefono +39 045 7301422 Telefono +39 045 7300248
Cod. Mecc. **VRIC86200P** cod. fiscale **80012720233**
vric86200p@istruzione.it (PEO) iban **IT 98 T 03069 59509 100000046001**
vric86200p@pec.istruzione.it (PEC) Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFIE7H**

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI AI SENSI DEL COMMA 3 ART. 29 DEL D.I. N. 129/2018

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 1 del 21/12/2020)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DI n. 129 del 28 agosto 2018;
VISTA la CC.MM. MIUR prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
VISTA la CC.MM. MIUR prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;
Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 21/12/2020

EMANA

Il seguente Regolamento contenente istruzioni per la gestione del Patrimonio e degli inventari ai sensi del comma 3 dell'art. 29 del D.I. n. 129/2018 e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione degli inventari di cui al comma 5 art. 31 del DI n. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Quadro normativo
Art. 3 – Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 4 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
Art. 5 – Passaggi di consegne

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali
Art. 7 – Carico Inventariale
Art. 8 – Valore dei beni inventariati
Art. 9 – Ricognizione dei beni
Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 12 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
Art. 13 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO – MANUTENZIONE

Art. 14 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico (art. 38 D.I. n. 129 /2018)
Art. 15 – Manutenzione degli edifici scolastici (art. 39 D.I. n. 129/2018)

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie

*****

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e di tenuta del patrimonio secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine e altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
4. Il presente regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Quadro normativo

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica, in virtù dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59, alle istituzioni scolastiche statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni mobili e immobili.
La gestione dei beni dell'istituzione scolastica trova puntuale disciplina nel D.I. n. 129 del 2018, "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". Assume particolare rilievo il Titolo III (art. 29-39), relativo alla Gestione Patrimoniale – Beni e Inventari.

Nello specifico, a norma dell'art. 29 co 3 del D.I. n. 129/2018 "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".

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

Articolo 3- Definizioni

Nel 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, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;
b) “consegnatario”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il Direttore SGA;
c) “sostituto consegnatario”: soggetto incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
d) “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”;
e) “utilizzatore/utilizzatore finale”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
f) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
g) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
h) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
i)“universalità di mobili”: ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
l) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, ecc.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 4 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia.
2. 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 e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l’obbligo 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.
3. Il consegnatario provvede a:
- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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 coadiuvare in questa attività;
- individuare 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.
Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche contenute nell’art. 35 del Regolamento.

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano svolte le seguenti operazioni:
a) la tenuta dei registri inventariali;
b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
c) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
d) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi agli uffici competenti;
e) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Stante la particolare complessità dell'Istituto e la dislocazione su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) 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.
6. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA, in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso assume anche la funzione di consegnatario.

Articolo 5 – Passaggio di consegne.

1.Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio.
2.La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità ed il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. 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. Il Regolamento attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione degli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.
3. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art. 30 comma 5, D.I. 129/2018 può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Articolo 6 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento DI n. 129/2018 all'art. 31 e dalla CM n. 8910 del 1/12/2011.
I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni Scolastiche 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.

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

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

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, ecc.);
- La provenienza e la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in modo 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.

Art. 7 – Carico Inventariale

1.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. Al fine di evitare una inventariazione parziale, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 Codice Civile; pertanto nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2.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.
3.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.
4.Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere eseguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5.I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6.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".
7.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 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.
8.All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 6.
9.Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10.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.
11.I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

12.Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresi. 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 e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola.
13.Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quadernoni del Materiale di Facile Consumo relativo a materiale didattico e materiale di pulizia e segreteria.

Art. 8 – 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.
2.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.
3.Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
4.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.
5.Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 9 – Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31 comma 9 del DI n. 129/2918 ed alla CM MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni. 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.
2. 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 sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
b) eventuali beni mancanti, per furto o forza maggiore;
c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti 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. Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito lo smaltimento nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

4. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del dirigente scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
5. Nelle ipotesi di cui al punto c) qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art. 34 del D.I.129/18, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
6. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le 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. 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario

1.L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012. 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.
2.Se si elimina il materiale 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 DI n. 129/2018 stabilisce che il materiale 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 un'apposita commissione interna.
3.Per i materiali mancanti per furto o per causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisce le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1.Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I.129/18, dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2.La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario; da un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.
3.In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare 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.
4.In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

5.I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale citata.
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.

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 12 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita. Affidatari

1.La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori, palestre ed officine è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2.L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA.
3.Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.
4.Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:

a - di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
b - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
c - di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
d - di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;
e - di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
f - di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

5.Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti.
6.La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al DSGA consegnatario.

Art. 13 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1.Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva 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.

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

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 discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3.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.
4.I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO – MANUTENZIONE

Art. 14 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico (art. 38 D.I. n. 129 /2018)

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 15 – Manutenzione degli edifici scolastici (art. 39 D.I. n. 129/2018)

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.
2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.
3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.
4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie

1. 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 di Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio Rita Smaldone

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE