



Ministero Istruzione Università Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
email [vaic81700p@istruzione.it](mailto:vaic81700p@istruzione.it) [vaic81700p@pec.istruzione.it](mailto:vaic81700p@pec.istruzione.it)  
C.F. 81009410127 CODICE MECCANOGRAFICO: VAIC 81700P



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

*(di cui all'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018)*

*APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO*

*delibera 111 del 23 maggio 2019*

**ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni e le modalità di gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

**ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO**

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dell'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998 n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche, concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015, D.I. 129 del 28 agosto 2018 (d'ora innanzi regolamento di contabilità). In particolare per quanto attiene gli aspetti più strettamente contabili, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (art. 29-39) che detta le disposizioni in materia di tenuta degli inventari.

**ARTICOLO 3 – 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 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- sub-consegnatario: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- 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 un'attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- opere dell'ingegno: software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale".

**ARTICOLO 4 – FINALITA'**

Le Norme del presente regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. Corretta iscrizione dei beni in distinti inventari
- b. Il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e sub-consegnatario;
- c. La vigilanza delle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. La redazione di un Conto Patrimoniale

- e. La costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

#### **ARTICOLO 5 – BENI INVENTARIABILI**

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

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 per vendita, distruzione, perdita o cessione.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempre se ne ricorrano i presupposti sono:

Registro dei beni mobili: in tale registro i beni si iscrivono in ordine cronologico con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario.

Registro dei beni immobili: in relazione agli beni immobili si evidenzia che devono essere annotati tra l'altro i dati catastali il valore, l'eventuale rendita annuale e l'esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale;

Registro dei beni di valore storico-artistico: per questi beni è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore e ogni altro elemento necessario al fine di una identificazione puntuale delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione;

Registro dei beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'Istituzione scolastica si prevede l'iscrizione in appositi e separati inventari indicando la denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti;

Registro dei libri e materiale bibliografico: i libri sono registrati in apposito registro;

Registro dei valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo;

Registro dei veicoli: vengono iscritti nel registro gli automezzi nonché gli altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento distintivo del bene.

Per la classificazione inventariale dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. N. 245/2002, art. 19 c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

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

Categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

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

Categoria VI: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc)

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc).

Le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce in realtà un inventario a se stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

In relazione alla tipologia di beni si potrebbe rendere necessaria la tenuta di registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, ad esempio il registro di laboratorio ove sono registrati i beni presenti nello stesso.

Il presente regolamento prevede ulteriori registri e sono:

- a. Registro dei beni di facile consumo
- b. Registro dei prestiti di libri, sussidiari, vocabolari, atlanti ecc.;
- c. Registro interno di laboratorio
- d. Registro delle licenze d'uso di software;

Gli inventari sono tenuti e curati dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori affidato alla custodia del docente individuato quale sub-consegnatario.

La gestione dell'inventario avviene mediante l'utilizzo di apposito software Inventario e Magazzino (SIDI), tale supporto garantisce una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Nell'inventariazione dei beni si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del C.C., artt. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria). Fa eccezione ove è possibile fare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale per la non omogeneità dei beni e per non incorrere in particolari difficoltà in caso di scarichi parziali di beni ad ogni bene viene assegnato un proprio numero di inventario.

#### **ARTICOLO 6 – VALORE DEI BENI INVENTARIABILI**

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;
- Prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- Prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene si procede ad una stima da parte di un'apposita commissione come previsto dall'art. 11 del presente regolamento.

Dopo aver inventariato il bene, il consegnatario provvede anche attraverso il personale ausiliario all'applicazione dell'etichetta dell'inventario sul bene acquisito.

#### **ARTICOLO 7 – BENI NON INVENTARIABILI**

Non si iscrivono in inventario:

- gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore e tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. Tali beni sono annotati nel registro dei beni di facile consumo.
- I beni di modesto valore indicato nel limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che il bene non costituisca elemento di universalità di beni avente valore superiore al limite stabilito.
- i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe.
- le licenze d'uso annotate su apposito registro ove si riporta il titolo del software, il numero di licenza e la durata, la data di acquisto e il prezzo corrisposto (da non confondere i software con i prodotti multimediali, cioè prodotti realizzati su supporto ottico o magnetico acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali e quindi considerato materiale bibliografico).

#### **ARTICOLO 8 – OPERE DELL'INGEGNO**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno e di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività didattiche scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera nei limiti previsti dalla norma.

Il dirigente scolastico provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché del suo esercizio.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'Istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED ELIMINAZIONE DALL'INVENTARIO DEI BENI INSERVIBILI**

Come previsto dall'art. 31 comma 9 del regolamento di contabilità, con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni posseduti e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Tale operazione viene effettuata costituendo una apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico con provvedimento formale.

L'attività di ricognizione deve essere formalizzata in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio. Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario dei seguenti modelli:

PV1 – beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario,

pv2 – elenco dei beni mancanti, non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente e qualora tale procedura risultasse infruttuosa da destinare alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Relativamente ai beni dei laboratori, la commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub-consegnatari) a norma dell'art. 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

Con atto separato la commissione dovrà rilevare e segnalare al consegnatario tutte le notizie concernenti lo stato dei beni rinvenuti ed eventualmente proporre e suggerire possibili interventi.

Completate le operazioni di ricognizione si procede alle opportune sistemazioni contabili sul registro inventario.

In caso di beni rinvenuti corrispondenti esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili è sufficiente procedere alla verifica dell'ubicazione e dello stato di conservazione dello stesso.

In caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, si provvede alla verifica della legittimità del titolo giuridico e se necessario la registrazione di assunzione in carico. Il valore da attribuire al bene sarà determinato dalla commissione sulla base della documentazione disponibile o da una stima sulla base del valore di mercato.

In caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente Scolastico adotterà un provvedimento di scarico con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili o l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità e secondo il caso, la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, la documentazione circa eventi calamitosi, la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Si provvede al scarico dei beni.

In caso di errori materiali di scritturazione (duplicazione, erronea attribuzione alla categoria, iscrizione di beni non inventariabili, mancata registrazione del scarico dei beni, si procede alle relative correzioni

La ricognizione dei beni, oltre nel caso del rinnovo degli inventari potrà essere svolta:

- alla scadenza del termine quinquennale dell'ultima ricognizione;
- al passaggio di consegne tra DSGA
- su iniziativa del DSGA

Per il materiale dichiarato fuori uso e per i beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'art. 34 del regolamento di contabilità e sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico.

#### **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI**

I valori di tutti i beni sono aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento aliquote annuali sotto riportate in base alle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale secondo le indicazioni fornite con circolare 26 gennaio 2010, n.4/RGS.

| Tipologia bene  | Aliquota |
|---|----------|
| • Hardware  | 25%      |
| • Mezzi di trasporto,<br>• Macchinari, Equipaggiamento e vestiario,<br>• Strumenti Musicali<br>• Opere di ingegno e software prodotto | 20%      |
| • Mobili ed arredi per ufficio, alloggi, pertinenze e per locali ad uso specifico   | 10%      |
| • Impianti ed attrezzatura  |          |

Non sono oggetto di aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario di competenza. Non si applica il criterio dell'ammortamento alle seguenti tipologie di beni:

- Beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere;
- Immobili, valori mobiliari e partecipazioni.

#### **ARTICOLO 11 - CONSEGnatARIO – COMPITI E RESPONSABILITA'**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA, che fermo restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia. Provvede a:

- a) Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) Curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi;
- c) Vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;
- d) Curare l'approvvigionamento e la distribuzione degli oggetti di cancelleria stampati e altro materiale di facile consumo.

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.

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 almeno ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariali 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.

#### **ARTICOLO 12 – SUB-CONSEGnatARIO – COMPITI E RESPONSABILITA'**

Il nostro istituto è dislocato su tre plessi, annualmente, il dirigente scolastico con proprio provvedimento potrà nominare due sub-consegnatari per la gestione dei beni presenti nei plessi De Amicis e Manzoni.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi **docenti (sub consegnatari)**, mediante **elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA** e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico.

I sub-consegnatari hanno il compito di:

- conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione di una scheda riepilogativa dei beni dati in custodia, tale scheda sarà sottoscritta sia dal consegnatario sia dal sub-consegnatario.

Il sub-consegnatario, alla fine dell'anno scolastico restituirà tale scheda con le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo della presa in carico dei beni. La scheda sarà sottoscritta dal Consegnatario (DSGA) che torna ad essere affidatario di tali beni.

Il consegnatario e i sub-consegnatari non possono delegare in parte o tutte le proprie funzioni ad altri soggetti.

#### **ARTICOLO 13 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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 d'Istituto.

L'operazione, effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione, 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.

#### **ARTICOLO 14 - 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, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o docenti che ne facciano richiesta.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporaneamente da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. In questo caso l'utilizzatore deve essere autorizzato per iscritto.

#### **ARTICOLO 15 - DONAZIONE DI BENI**

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati dai 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 scolastici e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line e determinato il valore di inventario.

#### **ARTICOLO 16 - COMODATO IN USO DI BENI**

L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici, 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.

Caratteristica essenziale della formula di comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà e inoltre essere corredato dai seguenti elementi:

- valore
- durata del prestito
- caratteristica 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 e straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione
- nessuna spesa di trasporto
- materiale di consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario

I sub consegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

#### **ARTICOLO 17 – LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PATRIMONIALE**

La commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:

- il DSGA della scuola
- Un assistente amministrativo con incarico specifico
- I sub consegnatari dei plessi

I compiti della commissione sono i seguenti:

- Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente
- Curare la dismissione dell'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

#### **ARTICOLO 18 – RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

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

#### **ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONE FINALE E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha la funzione di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

E' disposta pubblicazione all'albo dell'istituzione Scolastica.