Istituto Comprensivo Statale di Mapello – Bg

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO MAPELLO
Prot. 0002304 del 06/06/2019
06-08 (Uscita)

Regolamento per la gestione del patrimonio e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili

redatto ai sensi dell'art. 29 c.3 del Decreto 28 agosto 2018. n.129
"Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 36 del 22/05/2019

TITOLO I

Norme generali

Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

a) beni mobili: ai sensi dell'art. 812 c.c. per esclusione tutti gli altri beni quali oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali e didattiche della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, strumentazioni e dotazioni tecnologiche, informatiche, ecc.

b) beni immobili: ai sensi dell' art. 812 c.c. suolo, sorgenti, corsi d'acqua, alberi, edifici, costruzioni, mulini, bagni, edifici galleggianti di proprietà dell'Istituzione Scolastica

c) beni mobili registrati: ai sensi dell'art. 816 c.c. navi, aeromobili, altri veicoli di proprietà dell'Istituzione scolastica

d) beni mobili fruttiferi: Titoli di stato di proprietà dell'Istituzione Scolastica affidati in custodia all'Istituto Cassiere

e) macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

f) mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

g) impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività

h) hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

i) materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale

j) opere dell'ingegno: software, pubblicazioni ecc.

k) consegnatario: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA che risponde per quanto indicato nel citato art. 30

l) sostituto del consegnatario: ai sensi dell'art. 30 c. 2 del D.I. 129/2018 è nominato dal DS in caso di assenza o impedimento del DSGA fra gli impiegati idonei ovvero individuato nel vicario del DSGA e l'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari.

m) sub consegnatari: ai sensi dell'art. 30 c. 3 del D.I. 129/2018 il DS in caso di particolare complessità o più plessi può nominare uno o più sub consegnatari. Il c. 4 specifica che non è permessa delega

n) affidatario: ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018 la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. L'affidamento deve risultare da apposito verbale

o) utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

p) "assistente incaricato": impiegato che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi.

Art. 1
Ordinamento e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Istituto Comprensivo Statale di Mapello (di seguito Istituto), ai sensi del Decreto 28 agosto 2018, n.129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e delle Linee Guida di competenza del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. Nelle more dell'emanazione delle Linee Guida si fa riferimento alle circolari ministeriali MIUR prot. n.8910 dell'1 dicembre 2011, prot. 2233 del 2 aprile 2012, prot. 74 del 5 gennaio 2019 (Allegato 1).
3. Il presente Regolamento di applica ai beni acquistati a partire dall'1/01/2019.

Art. 2
Inventario

1. L'inventario comprende l'insieme dei beni immobili, mobili e mobili registrati del patrimonio dell'Istituto, la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.
2. I beni mobili ed immobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile. I beni mobili registrati sono individuati dall'art 815 del codice civile e ri comprendono gli automezzi e i motomezzi.
3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'Istituto.
4. L'inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente regolamento
5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento sono attribuiti al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che è responsabile della loro tenuta. Qualora siano nominati sub-consegnatari, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si avvale della loro collaborazione, nel rispetto delle relative competenze e funzioni.
6. Si predispongono 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.

nei quali sono annotati i beni del patrimonio dell'Istituto.
7. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
8. I beni delle aziende agrarie o speciali, se presenti, sono iscritti nel relativo inventario dell'istituzione scolastica.
9. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 3
Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che assume le funzioni e le responsabilità del consegnatario, fatte salve le responsabilità di custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai sensi dell'art. 5, e 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 la riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, direttamente ovvero attraverso la richiesta agli uffici competenti;
d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei plessi;
e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene e 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;
g) nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, redigere la relazione in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni, da trasmettere al Dirigente scolastico per il seguito di competenza;
h) provvedere ad assicurare l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
i) curare la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione nel vano stesso;
j) curare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione con cadenza decennale dei beni inventariati;

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a lui 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.
3. Le funzioni di cui al precedente comma 1 sono svolte con l'ausilio di apposita procedura informatica.
4. Il Dirigente scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più assistenti amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. Nel caso si verificasse l'assenza contemporanea di entrambe le figure, viene identificato dal presente regolamento quale consegnatario l'Assistente Amministrativo responsabile della tenuta e registrazione degli inventari.

Art. 4
Sub-consegnatari

1. 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.

2. E' 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.

Art. 5
Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 in materia nel presente regolamento.
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce
oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dall'interessato.
3. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. 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. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 6
Passaggi di gestione

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali e 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.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.
3. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento del passaggio di gestione.

TITOLO II

Inventario di beni immobili

Art. 7
Beni immobili soggetti ad inventario

1. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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.

Art. 8
Valutazione dei beni immobili

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 municipale unica (I.M.U.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

TITOLO III
Inventario dei beni mobili

Art. 9
Beni mobili soggetti ad inventariazione

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
2. La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo le disposizioni di cui all'art. 31 del Decreto 28 agosto 2018, n.129.

Art. 10
Classificazione e registrazione dei beni mobili

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono nelle seguenti categorie:
   a) beni mobili;
   b) beni di valore storico-artistico;
   c) libri e materiale bibliografico;
   d) valori mobiliari;
   e) veicoli e natanti.

Art. 11
Beni mobili non inventariabili

1. Non si iscrivono in inventario 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.
1.1 Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico, per il personale ATA, dai soggetti individuati con circolare di inizio anno relativa all'organizzazione del lavoro (materiale di pulizia, toner fotocopiatori o cartucce al personale collaboratori scolastici, assistenti amministrativi per il materiale di cancelleria uffici, cartucce, ecc.) o dal personale docente responsabili di plesso o di laboratori specifici, per l' utilizzo e/o il consumo a breve termine (materiale didattico, di cancelleria, per laboratori, ecc.). Tali beni vengono inseriti in un elenco con riportante i principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione) e registrato il relativo scarico per consumo. (Lo smaltimento di tali

beni, oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione, avviene senza alcuna formalizzazione a seguito di comunicazione da parte del personale di inservibilità del bene stesso).
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati con le modalità previste dall'art.14, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 12
Etichettatura dei beni mobili

1. Successivamente alla registrazione nel sistema informatico dell'inventario deve essere apposta a cura del consegnatario un'etichetta inventariale riportante la dicitura "I.C. Mapello - Inv.n. ___", unitamente al numero di inventario e alla relativa categoria.
2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico la cui integrità potrebbe essere compromessa dall'etichettatura; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.
3. I beni facenti parte delle universalità non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario della quantità dei singoli beni.

Art. 13
Valutazione dei beni mobili

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
– 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 all'interno dell'Istituto.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico la procedura di stima è affidata agli uffici della competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti in Istituto il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
3. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
4. L'Istituto può acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esso provvede allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.

4. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 14
Riviste e pubblicazioni

1. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
2. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede del gestionale informatico interno.

TITOLO IV
Ammortamento dei beni mobili e immobili

Art. 15
Aggiornamento dei valori

1. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento secondo i parametri stabiliti dalla C.M. MIUR n. 8910 dell'1 dicembre 2011 e C.M. MIUR n. 2233 del 02 Aprile 2012.
2. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
3. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
   - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
   - immobili;
   - valori mobiliari e partecipazioni.
4. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

TITOLO V
La gestione dell'inventario

Art. 16
Inventariazione dei beni mobili e immobili

1. I beni mobili e immobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la

provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
2. I beni oggetto di inventariazione si iscrivono in inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto, a seguito di acquisto, donazione, produzione interna, concessione, comodato o ad altro titolo, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per distruzione, per perdita, per cessione, per furto o per altra causa.
3. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche individuate dall'art. 816 del codice civile, quali le forniture di arredi, postazioni informatiche, le forniture di attrezzature sportive, e ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose, a discrezione del consegnatario. Possono inoltre essere costituite da beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (ad esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).
4. Al fine di consentire discarichi parziali, si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità, indicandone il valore.
5. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
6. Se il bene proviene da donazione, legato o eredità assoggettati a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali, di tali disposizione deve essere fatta obbligatoria menzione nella sezione "Annotazioni" dell'inventario.

Art. 17
Registrazione di carico dei beni immobili

I beni immobili vanno registrati riportando il titolo di provenienza, 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.

Art.18
Registrazione di carico dei beni mobili

1. Per ogni bene andrà indicato:
- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- la provenienza o la destinazione del bene;
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile. Se presente, deve sempre essere riportato il numero di serie;
- il valore di carico o di scarico;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

2. I valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
3. I beni soggetti ad inventario possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

4. Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo

Art.19
Ricognizione dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, c. 9 del Decreto 28 agosto 2018, n.129 e della circolare MIUR n. 8910 dell'1 dicembre 2011, si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. 2. Le operazioni di ricognizione e di rinnovo degli inventari vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La commissione è nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da tre membri scelti fra il personale docente e ATA.
3. Le operazioni di ricognizione e di rinnovo degli inventari devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi 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, sotto la responsabilità del consegnatario.

4. Al termine delle operazioni di ricognizione e di rinnovo è compilato il nuovo inventario, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.
5. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1.

Art. 20
Eliminazione dei beni dell'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, 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.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34 del Decreto 28 agosto 2019, n. 129 , nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
La commissione è nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da tre membri scelti fra il personale docente e ATA.
3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 21
Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli 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 da apposita commissione interna.
2. Nel caso di beni ancora utilizzabili si procede con la vendita che avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 20 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. Del rispetto di tali norme è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
5. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Si ritiene non più necessaria la richiesta di ritiro alla Croce Rossa Italiana.

TITOLO VI
Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Istituto.