



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “RODARI”

Via Magellano, 10 - 65015 Montesilvano (PE)

Tel1: 085 4682259 Tel2: 085 4682687 - <https://icrodari.edu.it>

Email: peic83900e@istruzione.it - peic83900e@pec.istruzione.it

Cod. mecc.: PEIC83900E - Cod. fiscale: 91117780683

REGOLAMENTO

per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell’Istituto Comprensivo “Rodari” di Montesilvano (PE)

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.117- verbale n. 20 del 10 febbraio 2021)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;

VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni Scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO l’art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTA la Circolare del MIUR n. 8910 del 1° dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il D.I. n. 129 del 17 agosto 2018 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la Circolare del MIUR n. 74 del 5/01/2019 avente ad oggetto “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” – Orientamenti interpretativi”;

ADOTTA

il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3, art. 29 del D.I. 129/2018 e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui al c. 5, art. 31 del D.I. 129/2018.

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018 e disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di riconoscimento e di aggiornamento dei beni. Esso detta altresì disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, materiale informatico, materiale didattico di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d’arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;

- “consegnatario”: il D.S.G.A. titolare della gestione;
- “assistente incaricato”: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- “sostituto consegnatario”: l’agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “affidatario”: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- “utilizzatore finale”: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all’ufficio per l’uso, per l’impiego o per il consumo.

Art. 3 – BENI - Patrimonio delle Istituzioni Scolastiche

I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni Scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell’Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 4 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nei Registri dell’Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi. I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all’inizio dell’esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell’anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell’esercizio. 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.

I beni mobili 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 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. 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. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. 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. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell’inventario di riferimento. Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n.

254/2002, 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: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili per locali ad uso specifico;

Categoria II: libri e materiale bibliografico;

Categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

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

Le indicate categorie vanno registrate su un Registro di inventario generale. I libri e il materiale bibliografico saranno iscritti in un apposito Registro di Inventario di II^o categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario generale. Gli inventari sono curati dal D.S.G.A. e gestiti dal personale di segreteria preposto, mediante apposite scritture predisposte eventualmente anche attraverso apposito software, atte a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali, di programmazione e di costante aggiornamento.

Art. 5 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

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.

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

Art. 6 – COMPITI DEL CONSEGNATARIO

Il consegnatario responsabile dei beni costituenti il patrimonio dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi pro-tempore.

1. Le funzioni di consegnatario 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.
 5. Quando il D.S.G.A. 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 deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 7 – COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI (sub-consegnatari)

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

- a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- b) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

È fatto divieto 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.

Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario. Gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 8 – CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (Responsabili di plesso), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
2. I predetti docenti (sub-consegnatari e responsabili di Plesso), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
3. 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 DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a) tenuta dei registri inventariali;
 - b) applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

- c) ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale (art. 31 c. 9 del D.I. 129/2018);
- d) provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- e) denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Nell'ambito del piano delle attività del personale A.T.A., lo svolgimento delle suddette funzioni e operazioni possono essere assegnate dal DSGA al personale Assistente Amministrativo e/o Tecnico, in quanto facenti parte del relativo profilo professionale di cui al CCNL comparto scuola vigente.

Art. 9 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. Tutti i beni mobili di I^a e III^a categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
3. I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II^a categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
4. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, ecc.) vengono iscritti nel Registro dei Facile Consumo con gli elementi indicativi di cui al punto 1.
5. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza nel Registro del Materiale di Facile Consumo dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale.
6. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.

Art. 10 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa (per qualsiasi motivo) 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 deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 11 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, pc, tablet, ecc.... possono essere dati in consegna al Dirigente, al DSGA, al personale docente, amministrativo in servizio nell'istituzione scolastica e ai genitori degli alunni per facilitare la DAD che presentino una richiesta motivata; questi assumeranno il ruolo di sub-consegnatari.

Tale richiesta deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La cognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell’Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell’Inventario stesso.
 2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell’accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
 3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
 4. Le operazioni di cognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di cognizione suddivise per:
 - a) Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di cognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di cognizione.
 - b) Eventuali beni inventariati mancanti.
 - c) Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
- È consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
5. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 13 – SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di cognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal destinatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la cognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l’operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di cognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
 - a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l’effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell’ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la cognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell’aggiornamento del valore dei beni medesimi.
 - b) in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
 - c) per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere 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 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.

Art. 14 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

- 1) Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n. 8910/2011, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.
- 2) La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA
MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20 %	HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25 %
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%	MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5 %
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10 %	STRUMENTI MUSICALI	20%
		IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%

- 3) Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Art. 15 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

L'eliminazione dei beni è disciplinato dall'art. 33 del DI 129/2018.

- 1) La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
- 2) 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.

- 3) La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
- 4) Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, 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. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
- 5) I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
- 6) I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
 - a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
 - b) elenco dei beni destinati al discarico;
 - c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti.
- 7) I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento, approvato con delibera n.117- verbale n. 20 del 10/02/2021 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione del D.I.129/2018, è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanaione di successive disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'art. 31, comma 5 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

Lo stesso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.icrodari.edu.it. e trasmesso, ai sensi dell'art. 29 del D.I. n. 129/2018, all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo – L'Aquila.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo la sua approvazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

Prof. Adriano FORCELLA

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa