



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1^

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 - fax 02/9834095

Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



## REGOLAMENTO INVENTARIO

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 57 del 24/05/2021

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ARTICOLO 2	BENI INVENTARIABILI
ARTICOLO 3	GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI
ARTICOLO 4	CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO
ARTICOLO 5	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI
ARTICOLO 6	PASSAGGIO DI CONSEGNE
ARTICOLO 7	RICOGNIZIONE DEI BENI
ARTICOLO 8	SISTEMAZIONI CONTABILI
ARTICOLO 9	ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO
ARTICOLO 10	UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO
ARTICOLO 11	VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI
ARTICOLO 12	DISPOSIZIONI FINALI
ALL. 1	DEFINIZIONI.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1^

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 - fax 02/9834095

Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");
- VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente";
- VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

**EMANA**

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

**Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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

**Articolo 2 – BENI INVENTARIABILI**

1. Ai sensi dell'art.31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni Scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.

**Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1^

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 – fax 02/9834095

Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



2. 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 l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta, è necessario apporre apposta targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore, nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri relativi alla biblioteca magistrale e del materiale bibliografico, dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. 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.
8. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
9. I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motore elettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi).

**Articolo 3 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI**

1. Come indicato all'art.31, comma 5, del D.I. 129/2018, 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 € 200,00 (duecento/00), IVA compresa.
2. I beni di facile consumo sono presi in carico per quanto concerne il personale ATA dai soggetti individuati con circolare di inizio anno relativa all'organizzazione del lavoro (materiale di cancelleria all'A.A., materiale di pulizia ai collaboratori scolastici) o dal personale docente per quanto concerne i laboratori presenti nei plessi, ai fini dell'utilizzo e/o il consumo a breve termine.
3. I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un registro di beni durevoli che riporta i principali elementi identificativi del bene stesso (ubicazione, categoria, numero progressivo, descrizione, valore). Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito di comunicazione da parte del personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA.
4. Il comma 6 dello stesso articolo prevede, inoltre, la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche, dei libri destinati alle biblioteche di classe e delle licenze d'uso software.

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1<sup>^</sup>

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 - fax 02/9834095

Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



**Articolo 4 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA. In caso di sua assenza il consegnatario sarà identificato nell'assistente amministrativo con incarico di sostituzione del DSGA o nell'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari;
2. Il consegnatario, 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.
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. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - d. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
4. La rivalutazione dei beni, inventariati attraverso il sistema SIDI, avviene automaticamente con cadenza annuale, allo scopo di garantire una situazione patrimoniale costantemente aggiornata alla situazione reale.
5. È fatto divieto al consegnatario 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.

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1<sup>^</sup>

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_mic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 - fax 02/9834095

Pec: [mic89700n@pec.istruzione.it](mailto:mic89700n@pec.istruzione.it) mail: [mic89700n@istruzione.it](mailto:mic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



**Articolo 5 – ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI**

1. Considerata la particolare complessità e dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, la Dirigente Scolastica nominerà uno o più affidatari per ogni plesso, per la custodia del materiale didattico, tecnico-scientifico presente; i medesimi risponderanno della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicheranno al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
2. L'affidamento dovrà risultare da un incarico della Dirigente Scolastica al quale saranno allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia; essi dovranno essere firmati dal D.S.G.A. e dagli interessati.
3. I soggetti affidatari assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e alla conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato; essa deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

**Articolo 6 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

1. 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 della Dirigente Scolastica 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.

**ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018 e alla nota MIUR prot.n. 8910 del 01/12/2011, si deve provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.  
A tal proposito verrà istituita un'apposita commissione, nominata con provvedimento formale della Dirigente Scolastica, che sarà composta dalla Dirigente stessa, dal DSGA e da un membro nominato tra il personale docente e Ata.
2. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida del Miur.

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1<sup>^</sup>

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 - fax 02/9834095

Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



4. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono trattati secondo quanto indicato nel successivo art. 9.
5. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle 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 effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

**Articolo 8 – SISTEMAZIONI CONTABILI**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
  - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
  - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di Pubblica Sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

**Articolo 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il decreto di eliminazione della Dirigente Scolastica dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto, al decreto della Dirigente Scolastica va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di Pubblica Sicurezza.
2. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento della Dirigente Scolastica va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.
3. Il materiale dichiarato inservibile all'uso sarà indicato in apposito verbale redatto dalla Commissione indicata al precedente art. 8, nominata dalla Dirigente Scolastica.

**Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1^

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 - fax 02/9834095

Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



**Articolo 10 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

1. I beni mobili agevolmente rimovibili 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 alla Dirigente, ai docenti, al personale ATA o ad altro soggetto nell'ambito delle attività didattiche e/o di progetti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal consegnatario o sub-consegnatario qualora presente, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Nel caso in cui l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto, dal consegnatario, ad utilizzare il bene.
2. I beni di valore storico-artistico possono essere ceduti in prestito per scopo di studio e ricerca, esclusivamente a Università ed Enti museali, previa stima del loro valore e verbalizzazione con esatta indicazione del numero di beni, loro descrizione e durata del prestito. Il verbale di prestito deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Istituto e dell'Ente affidatario o suo delegato.
3. I beni di valore storico-artistico possono essere utilizzati al di fuori dell'Istituto per esposizioni e mostre, previa stima del loro valore e stipula di assicurazione. Il trasporto deve avvenire con mezzi idonei e a cura di trasportatori specializzati.

**Articolo 11 - 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.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento della Dirigente Scolastica, previa determinazione del loro valore, calcolato come indicato al precedente art. 9, comma 4.
3. La commissione inoltre, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018, stabilisce per i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, il relativo valore, calcolato sulla base di quanto inserito in inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili.
4. La vendita avviene previo avviso di asta pubblica, da pubblicarsi sul sito dell'istituzione scolastica, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. 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. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute, si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
5. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
6. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

**Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)

Scuola infanzia primaria secondaria 1^

Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156

Tel 02/9832887 – fax 02/9834095

Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)

Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



7. 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.
8. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

**Articolo 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.
2. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale competente.

**Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA**





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"**

Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)  
Scuola infanzia primaria secondaria 1^  
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc\_miic89700n c.f. 97272330156  
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095  
Pec: [miic89700n@pec.istruzione.it](mailto:miic89700n@pec.istruzione.it) mail: [miic89700n@istruzione.it](mailto:miic89700n@istruzione.it)  
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



**ALL. 1 - DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- 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;
- 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.
- beni mobili registrati: ai sensi dell'art. 816 c.c.: navi, aeromobili, altri veicoli di proprietà dell'Istituzione scolastica;
- beni mobili fruttiferi: titoli di stato di proprietà dell'Istituzione Scolastica, affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- 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 una attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- opere dell'ingegno: software, pubblicazioni ecc.
- consegnatario: a norma dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA, che risponde per quanto indicato nel citato art. 30;
- sostituto del consegnatario: ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018 è nominato dal DS, in caso di assenza o impedimento del DSGA, ed è individuato nel sostituto del DSGA e/o nell'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari;
- sub consegnatari: ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D.I. 129/2018 il DS, in caso di particolare complessità o più plessi, può nominare uno o più sub consegnatari. Il comma 4 specifica che non è permessa delega;
- affidatario: ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio. L'affidamento deve risultare da apposito verbale;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- proprietà industriale: marchi ed altri segni distintivi.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Giordana Mercuriali

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, comma 2 del D.L. 39/1993

**Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA**