



ISTITUTO COMPRESIVO
“Domenico Matteucci” – Faenza Centro

Codice meccanografico RAIC82200C – Codice Fiscale 81002000396 - Codice univoco UF755B
E-mail: raic82200c@istruzione.it Sito Web: www.icmatteuccifaenza.edu.it
Pec: raic82200c@pec.istruzione.it

Via Martiri Ungheresi, 7
48018 FAENZA (RA)

Tel. 0546-21277

Approvato con delibera del Consiglio D’Istituto del 25 novembre 2021 n° 181

**Regolamento per gestione degli inventari dei beni che
costituiscono il patrimonio dell’istituzione scolastica**

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’articolo 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente per oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di istituto l’adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

VISTA la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

VISTE le Linee Guida del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca del 23/02/2021
RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni 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.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto e sub consegnetario, affidatario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’istituto

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 7 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 8 – Carico inventariale
- Art. 9 – Beni non inventariabili
- Art. 10 – Ricognizione dei beni
- Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

- Art. 12 – Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V – NORME FINALI

- Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - c) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - d) **“sostituto del consegnatario”** a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018, A.A. incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
 - e) **“sub consegnatario”** a norma dell'art 30 comma 3 del DI 129/2018, soggetto incaricato dal Dirigente Scolastico nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi
 - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali, destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - g) **“affidatario”**: il docente o altro assistente tecnico che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c. 2. D.I. 129/2018
 - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale

m) “opere dell’ingegno”: software, pubblicazioni ecc.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO, AFFIDATARIO

La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

- a) Consegnatario;
- b) Sostituto del consegnatario;
- c) Sub consegnatari
- d) affidatari

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall’art. 30, primo comma, del decreto n. 129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, 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:

- a) La tenuta dei registri inventariali;
 - b) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione/ammortamento dei beni inventariati con cadenza annuale;
 - d) curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - e) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - f) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - g) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - h) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
3. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
 4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal Direttore SGA e dagli interessati che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. Gli affidatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico.
 5. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- i) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- j) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;

- k) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano stati trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
 - l) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - m) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico..

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili facilmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 dalle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione dell'Università ed della Ricerca Prot. n°4083 del 23/02/2021(di seguito solo Linee Guida).

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto

dispongono le Linee Guida.

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;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore pari o superiore a 200,00 euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili, di facile consumo e software". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).
2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili, ad eccezione di testi di narrativa per l'utilizzo nelle biblioteche di classe.
4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
6. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno comunicati al Direttore SGA e annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Sono beni di “facile consumo”, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali libri di narrativa vengono registrati in apposito registro divisi per plesso che movimentata il carico e lo scarico, ma non contribuiscono al valore inventariale.
3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario, ma registrati nel giornale di magazzino con movimentazione di carico e scarico, sono quelli del seguente elenco, non esaustivo:
 - a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, anche per attività didattica, cestini getta carta, supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri, cuscini, orologi, ecc.
 - b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come “beni non inventariati”;
 - c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
 - d) Tende e tendaggi;
 - e) Beni destinati a onorificenze quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
 - f) Attrezzatura per laboratorio di cucina: stoviglie, utensili, coperchi, vassoi, ecc..;
 - g) Attrezzatura per igiene: carta igienica, portasapone, portarotoli, ecc..;
 - h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc..;
 - i) Attrezzatura sportiva: coni, palloni, funi, materassini, stuoie, ecc..;
 - l) Mobili e arredi: cornici, cuscini, fioriere, sedie, impianti fissi di pertinenza di edifici scolastici come plafoniere, termoconvettori, ecc....,
 - m) Piccola utensileria: pale, cacciaviti, badili, piccoli attrezzi, ecc..;
 - n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, giochi e sussidi didattici per le scuole dell'infanzia e primaria, giochi di società, ecc..

I beni e sussidi di valore sotto ai 200 euro vengono registrati in apposito registro dei beni durevoli, evidenziando i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, la data di consegna, il valore, senza far parte del valore inventariale.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alle Linee Guida si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita dal Dirigente Scolastico(o da un suo delegato), dal Direttore SGA e da un terzo componente, scelto tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. E' possibile nominare anche un quarto ed un quinto componente.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) 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.

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 compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Con le istruzioni dettate dalle Linee Guida, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento. Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportate nella tabella che segue.

Beni Mobili	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico-Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio e per locali ad uso specifico	10%
Macchinari-Equipaggiamento e vestiario-Strumenti musicali	20%
Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, i beni possono essere eliminati dai registri dell'inventario qualora non vengano più utilizzati, ma se possono essere ancora utilizzati conservano valore simbolico pari a 0(zero).

Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

A. Beni di valore storico-artistico e preziosi in genere

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima, come ad esempio diointi, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose).

B. Titoli garantiti dallo Stato e altri valori mobiliari pubblici (beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

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: i materiali e i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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. In questa Istituzione Scolastica tale commissione è composta da 3 membri scelti tra il personale in servizio docente ed ATA, ad esclusione del Direttore SGA, nominati dal Dirigente Scolastico. La nomina e i compiti della commissione devono risultare da apposito verbale sottoscritto dagli interessati. La commissione resta in carica per un anno scolastico e può essere confermata per l'anno successivo salvo disdetta da parte del Dirigente Scolastico

La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola.

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 al netto dell'ammortamento

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 alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata anche ad altre istituzioni scolastiche o enti pubblici;
- in mancanza di acquirenti possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche;
- qualora non fossero possibili né la vendita, né la cessione gratuita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta di rifiuti, mediante smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo, libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e di gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario al Dirigente Scolastico. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto o il verbale dei Vigili del Fuoco o della Protezione Civile, quando il bene è eliminato per cause di forza maggiore, con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni, come previsto dall'art. 33 del Regolamento in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità di cui al decreto n. 129/2018
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento occorre fare riferimento al decreto n 129/2018 e alle Linee Guida Miur prot. n 4083 del 23/02/2021
3. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'Albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
4. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Faenza 25-11-2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nicoletta Paterni
Firmato digitalmente