



1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
*“Principe di Napoli”*  
AUGUSTA

E-mail: sric837004@istruzione.it – PEC: sric837004@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI  
NEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA’  
(Art. 29, comma 3, Decreto n. 129/2018)**

Per la gestione del patrimonio e degli inventari ogni scuola approva un proprio regolamento con delibera del Consiglio di Istituto (Art. 29, comma 3, Decreto n.129/2018).

Il regolamento deve prevedere disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari ed è trasmesso all’USR territorialmente competente.

**NORMATIVA**

- Nota MI n.4083 del 23/02/2021 **Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali**, ai sensi dell’art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

**ART. 1**

**CONSEGNATARIO DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA E SUB-CONSEGNATARI (art. 30)**

Consegnatario dei beni che costituiscono il patrimonio dell’Istituzione scolastica è il DSGA, ferme restando le responsabilità del D.S. in materia.

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 provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione 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;
- 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 conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Via Strazzulla, 10 – C.F. 81002000891 - Tel. Centr. 0931 976300

[www.icprincipedinapoli.edu.it](http://www.icprincipedinapoli.edu.it)



1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
*“Principe di Napoli”*  
AUGUSTA

E-mail: sric837004@istruzione.it – PEC: sric837004@pec.istruzione.it

- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

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 che 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.

È fatto divieto al consegnatario 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. 2**  
**CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO, DEI LABORATORI**  
**E DELLE OFFICINE (art. 35)**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'art.29.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati avviene tramite apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice copia e sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Via Strazzulla, 10 – C.F. 81002000891 - Tel. Centr. 0931 976300



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
“Principe di Napoli”  
AUGUSTA**

E-mail: sric837004@istruzione.it – PEC: sric837004@pec.istruzione.it

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna di quanto affidato al Direttore, riconsegna che deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dell'incarico.

**ART. 3  
CARICO INVENTARIALE**

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.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Art. 17, comma 3, del D.I. 129/2018 prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene.

La circolare MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019 chiarisce a tal riguardo che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura ed il numero d'ordine del relativo bene, creando il collegamento in un apposito file. Viene pertanto creato un registro, in formato digitale, in cui verranno collegati ad ogni fattura di acquisto di beni inventariabili, il numero del buono d'ordine e il numero di inventario assegnato al bene.

In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il DSGA provvederà inoltre, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:

- dovrà essere redatto dal DSGA contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contraddittorio con la Ditta fornitrice;
- per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno 3 membri, da individuare fra il personale competente in materia;
- ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

**ART. 4  
CLASSIFICAZIONE INVENTARIALE**

Via Strazzulla, 10 – C.F. 81002000891 - Tel. Centr. 0931 976300

[www.icprincipedinapoli.edu.it](http://www.icprincipedinapoli.edu.it)



1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
*“Principe di Napoli”*  
AUGUSTA

E-mail: [src837004@istruzione.it](mailto:src837004@istruzione.it) – PEC: [src837004@pec.istruzione.it](mailto:src837004@pec.istruzione.it)

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla Nota MI n.4083 del 23/02/2021 Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali.

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

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la Nota MI n.4083 del 23/02/2021 Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali.

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 ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200,00 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

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”).

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.



1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
*“Principe di Napoli”*  
AUGUSTA

E-mail: sric837004@istruzione.it – PEC: sric837004@pec.istruzione.it

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Relativamente ai 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.

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.

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”.

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

Il consegnatario o il personale da questo individuato, provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

I beni inventariati 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.

## ART. 5 VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati 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 nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola 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.

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



1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
*“Principe di Napoli”*  
AUGUSTA

E-mail: sric837004@istruzione.it – PEC: sric837004@pec.istruzione.it

nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell’inventario di riferimento.

**ART. 6**  
**RICOGNIZIONE DEI BENI E RINNOVO DEGLI INVENTARI**

In base all’art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Nota MI n.4083 del 23/02/2021 Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali 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, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, non possono essere svolte da una sola persona. Pertanto, le suddette operazioni devono essere svolte da una Commissione appositamente istituita (di seguito anche “Commissione”), da nominare con provvedimento formale del Dirigente.

La Commissione, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- D.S., o un suo delegato, che ne risulta il componente di diritto;
- D.S.G.A., che risulta, altresì, componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;
- membro, nominato dal Dirigente, tra il personale scolastico in possesso di specifiche competenze tecniche.

La Commissione - la cui attività non deve comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, e, comunque, della finanza pubblica, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta - dovrà opportunamente predisporre un cronoprogramma dei propri lavori, in modo da poter convenientemente svolgere le attività descritte nel seguito. Inoltre, per quanto riguarda il personale docente ed A.T.A., si precisa altresì che le attività in questione non possono essere incluse in un progetto, né trovare una previsione specifica nella contrattazione integrativa, trattandosi di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria, ancorché con cadenza periodica ultrannuale.

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:

- 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.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
“Principe di Napoli”  
AUGUSTA**

E-mail: sric837004@istruzione.it – PEC: sric837004@pec.istruzione.it

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.

**ART. 7  
ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

I beni mobili 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.

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Nota MI n.4083 del 23/02/2021 Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, 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.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

**ART. 8  
AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Nota MI n.4083 del 23/02/2021 Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
“Principe di Napoli”  
AUGUSTA**

E-mail: sric837004@istruzione.it – PEC: sric837004@pec.istruzione.it

all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

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.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - 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.).

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **ART. 9**

#### **VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

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.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

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

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

1. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
2. 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

Via Strazzulla, 10 – C.F. 81002000891 - Tel. Centr. 0931 976300





**1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
“Principe di Napoli”  
AUGUSTA**

E-mail: [src837004@istruzione.it](mailto:src837004@istruzione.it) – PEC: [src837004@pec.istruzione.it](mailto:src837004@pec.istruzione.it)

smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

**ART. 10  
PASSAGGIO DI CONSEGNE**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che 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. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. 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.

**ART. 11  
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 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.