



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: [POIC80800B@ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@ISTRUZIONE.IT)**  
**[POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

## **Regolamento**

# **sulla gestione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica**

**ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 "Regolamento sulla gestione  
Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"**

*approvato in data 18 febbraio 2020 con delibera del Consiglio d'Istituto n.2.*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT**  
**POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

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 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 IL D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

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° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

### **EMANA**

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica, 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.

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa e 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) **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c. 1, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT**  
**POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT**

- c) **"utilizzatore"**: fruitore delle unità di beni o di materiali di consumo destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d) **"docenti o assistenti tecnici affidatari"**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidato loro ai sensi dell'art. 35, c.1 , D.I.129/2018
- e) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'andamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività
- h) **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- i) **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale

### **Art. 3 – BENI**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice civile, e sono descritti nel Registro dell'Inventario in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. 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.

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 4 –CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

1. Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati.
3. Il consegnatario provvede a:
  - a. consegnare 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;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT**  
**POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT**

- d. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- e. assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- f. predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- g. effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- h. istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- i. procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico. L'operazione deve risultare da apposito verbale e deve effettuarsi entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
2. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati 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 motivazioni.
4. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 6 – INVENTARI E CLASSIFICAZIONE**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: [POIC80800B@ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@ISTRUZIONE.IT)**  
**[POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalle Circolari indicate in premessa.

2. 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.
3. 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.

#### **Art. 7 – CATEGORIE INVENTARIALI**

1. Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'art.19, comma 5, del regolamento emanato con D.P.R. n° 254/2002 come recepite dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:
  - categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
  - categoria II : libri e materiale bibliografico. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe.;
  - categoria III : materiale scientifico, di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), etc.;
  - categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
  - categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.) .



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: [POIC80800B@ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@ISTRUZIONE.IT)**  
**[POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

#### **ARTICOLO 8 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E CARICO INVENTARIALE**

1. 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, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni aventi valore superiore a duecento euro, IVA compresa. 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.
3. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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.
5. 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.
6. 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.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
8. 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.
9. 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 negli inventari di cui all'art. 6.
10. Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso. I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
11. Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili ed amministrativi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT**  
**POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT**

**ART. 9 – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI DI CUI AL C. 5  
ART. 31 DEL D.I. 129/2018**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 e 6, del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori.
2. Sono considerati beni di ' facile consumo ' gli oggetti di cancelleria e stampati, materiali in uso per le esercitazioni, materiali di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
3. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.
4. Non sono inoltre oggetto di inventariazione i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.

**ARTICOLO 10 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

1. 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;
  - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - prezzo di copertina per i libri;
2. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.
3. Annualmente si applica l'ammortamento stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno di inventariazione.

**ARTICOLO 11 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolari richiamate in premessa 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 da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. 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 sottoscritto da tutti i membri della commissione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: [POIC80800B@ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@ISTRUZIONE.IT)**  
**[POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

3. Il processo verbale contiene l'elencazione:
  - a. Dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - b. Di eventuali beni mancanti
  - c. Dei 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.
4. 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.
5. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT**  
**POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT**

#### **ARTICOLO 12 – 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 perché obsoleti o fuori uso, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico 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 del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. 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.
3. I beni dichiarati "inservibili" e quindi "inutilizzabili" perché **non più funzionanti** potranno essere direttamente smaltiti; per le altre tipologie di beni da alienare si rimanda all'art. 15
4. 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.
5. 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.

#### **ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. 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 del D.Lgs. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT**  
**POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT**

HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

3. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il valore di alcuni di essi fosse azzerato, la Commissione procederà con la proposta di eliminazione dai registri di inventario.
4. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
5. 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.
6. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO**

##### **ARTICOLO 14 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

1. I beni mobili agevolmente removibili 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 a dirigenti o docenti.
2. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.
3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**  
**Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702 Fax 0574 24093**  
**C.F./P.IVA 84032710489**  
**<http://www.mascagniprato.edu.it>**  
**e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT**  
**POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT**

## **ARTICOLO 15 – 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.

1. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
2. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
3. 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.
4. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa o mediante PEO entro la data stabilita.
5. 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.
6. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
7. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
8. 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.
9. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa 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 di Istituto.

*Regolamento approvato in data 18 febbraio 2020 con delibera del Consiglio d'Istituto n.2.*

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.ssa Claudia Del Pace*  
firmato digitalmente