



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Filippo Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Codice meccanografico : CRIC809005 - Codice fiscale : 93037610198

Telefono : 0372 830417 - Fax : 0372 830664

Sito web: www.icugofoscolo.it

Posta elettronica ordinaria : cric809005@istruzione.it - Posta elettronica certificata : cric809005@pec.istruzione.it

[Codice univoco : UFHL9B](#)

**Regolamento per la gestione del
patrimonio e dell' inventario
Istituto Comprensivo "U. Foscolo"
Vescovato (CR)**

Indice

<i>Introduzione</i>	<i>pag 3</i>
<i>Articolo 1: Premessa</i>	<i>pag 3</i>
<i>Articolo 2: Oggetto del regolamento</i>	<i>pag 4</i>
<i>Articolo 2/a: Obiettivi del regolamento</i>	<i>pag 4</i>
<i>Articolo 2/b: Pubblicità legale</i>	<i>pag 5</i>
<i>Articolo 3: Archiviazione e conservazione</i>	<i>pag 5</i>
<i>Articolo 4: Soggetti e organi coinvolti</i>	<i>pag 5</i>
<i>Articolo 5: Il passaggio di Consegne</i>	<i>pag 7</i>
<i>Articolo 6: Beni inventariabili</i>	<i>pag 7</i>
<i>Articolo 7: Beni non inventariabili</i>	<i>pag 8</i>
<i>Articolo 8: Valore inventariale</i>	<i>pag 8</i>
<i>Articolo 9: Ricognizioni materiale dei beni</i>	<i>pag 9</i>
<i>Articolo 10: Sistemazioni contabili</i>	<i>pag 9</i>
<i>Articolo 11: Aggiornamento dei valori</i>	<i>pag 9</i>
<i>Articolo 12: Eliminazione dei beni</i>	<i>pag 10</i>
<i>Articolo 13: Procedimenti operativi discarico inventariale</i>	<i>pag 11</i>
<i>Articolo 14: Asta pubblica</i>	<i>pag 12</i>
<i>Articolo 15: Regolamento cessione beni in comodato d'uso</i>	<i>pag 13</i>
<i>Articolo 16: Disposizioni finali</i>	<i>pag 14</i>

Allegati

<i>Allegato 1_Registri degli inventari</i>
<i>Allegato 2_Modello PV.base</i>
<i>Allegato 7_Format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A</i>
<i>Allegato 8_Format di provvedimento di nomina sostituti consegnatari e sub-consegnatari</i>
<i>Allegato 9_Format di verbale per l'affidamento di beni</i>
<i>Allegato 10_Format di provvedimento di nomina della Commissione</i>
<i>Allegato 11_Format di proposta di discarico dei beni</i>
<i>Allegato 12_Format di provvedimento per il discarico dei beni dall'inventario</i>
<i>Allegato 13_Format di verbale della commissione per il discarico mediante smaltimento</i>
<i>Allegato 14_Format di verbale della commissione per la vendita</i>
<i>Allegato 15_Format di avviso di vendita</i>
<i>Allegato 16_Format di Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari</i>
<i>Allegato 17_Format di avviso di cessione a titolo gratuito</i>
<i>Allegato 18_Format di verbale del passaggio di consegne tra D.S.G.A. di istituzioni scolastiche diverse</i>
<i>Allegato 19_Format di verbale di riconsegna dei beni</i>

Regolamento per la gestione del patrimonio e dell' inventario dell' Istituto Comprensivo "U.Foscolo"- Vescovato (CR)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 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 (di seguito, "Linee Guida");

ADOPTA

il presente Regolamento contenente 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: Premessa- Nota M.I. 23/02/2021 prot 4083:

"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"

Le presenti linee guida (di seguito, anche "Linee Guida"), che sostituiscono le precedenti indicazioni impartite dal Ministero con le note prot. n. 8910 del 2011 e n. 2233 del 2012, raccolgono una serie di istruzioni volte a migliorare la gestione del patrimonio scolastico, ed in particolare, agevolare lo svolgimento delle attività relative alla gestione degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali (di seguito, anche "istituzioni scolastiche"), ferma restando l'autonomia loro attribuita, anche alla luce del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 recante "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 "Regolamento" o "D.I. 129/2018"), pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 16 novembre 2018.

Il Titolo III del Regolamento, rubricato "Gestione patrimoniale - Beni e inventari" (artt. 29-39), ha delineato una disciplina organica in merito alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche, al fine di assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, semplificare e rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi.

Essendo le istituzioni scolastiche dotate di personalità giuridica e di una propria autonomia amministrativa e contabile, in virtù delle previsioni dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, i poteri di indirizzo e di vigilanza relativamente alla gestione degli inventari spettano al Ministero dell'Istruzione, tenuto conto del proprio ruolo istituzionale nei confronti delle suddette amministrazioni e nel rispetto del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254[1], oltre che del D.I. n. 129/2018.

Tenuto conto di quanto sopra, il Ministero intende indirizzare le istituzioni scolastiche nell'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari, procedendo all'aggiornamento delle predette circolari n. 8910 e 2233, ivi inclusa la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari, ai sensi di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Le Linee Guida sono state redatte in base all'esperienza maturata dal Ministero, nonché tenendo conto delle migliori prassi adottate dalle scuole negli anni di vigenza del precedente regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (cfr. D.I. 44/2001).

. Ambito di applicazione delle linee guida

Le istruzioni contenute nelle presenti Linee Guida si applicano, in conformità all'art. 1 del D.I. 129/2018, a tutte le istituzioni scolastiche ed educative statali (ivi inclusi i Convitti annessi[2]) - comprese quelle di nuova istituzione o interessate da provvedimenti, anche recenti, di dimensionamento - cui è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 e del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, anche alla luce della riforma del sistema di istruzione e formazione adottata ai sensi della legge 13 luglio 2015, n. 107, tenuto conto delle esclusioni di cui all'articolo 7 del D.P.R. n. 233/1998, e all'articolo 21, comma 10, della legge n. 59/1997[3].

Le presenti Linee Guida sono applicabili ai beni che costituiscono il patrimonio di codeste istituzioni scolastiche. Infatti, i beni appartenenti al patrimonio dello Stato, degli Enti locali o di altri soggetti e da questi concessi in uso, vanno iscritti in distinti inventari, per la tenuta dei quali si osservano le disposizioni impartite dai medesimi enti concedenti (articolo 29, comma 2, del Regolamento).

Articolo 2: Oggetto del regolamento

- Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
- 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.
- Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari

Articolo 2/a: Obiettivi del regolamento

Obiettivi amministrativi e contabili

1. Gestione digitale dei processi per una condivisione e interazione tra soggetti responsabili
2. Classificazione dei beni con la chiusura della pratica "Ordine"
3. Collegamento costante con i valori e l'imputazione di bilancio
4. Monitoraggio dello stato fisico dei beni (età, condizioni)
5. Riscontro immediato della posizione dei beni alla richiesta da parte del personale preposto
6. Elaborazione dati per ripristino scorte e innovazione
7. Aggiornamento in tempo reale del Patrimonio
8. Comunicare tempestivamente agli enti proprietari l'eventuale rottura o stato del bene

Obiettivi di sicurezza

1. Monitoraggio della messa in sicurezza del bene
2. Analisi di rischi di furto e incendi
3. Gestione della tenuta e della manutenzione
4. Tracciabilità dello smaltimento

➤ Articolo 2/b: Pubblicità legale

Saranno pubblicati all'albo tutti gli atti relativi al discarico d'inventario e al Patrimonio in applicazione:

- Decreto art 67 del TUDA e dell'art 13, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014;
- Articoli 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Articolo 32, comma 7 legge 18 giugno 2009, n.69;
- Articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art 6 del D.Lgs 33/2013;
- D.lgs 97/2016- Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 ai sensi dell'art 7 Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Delibera n.430 del 13 aprile 2016

Si rinvia al sito: www.icugofoscolo.it

Articolo 3: Archiviazione e conservazione

In applicazione della normativa

- CAD- D.Lgs 7 Marzo 2005, n.82
- Dpcm 22 Febbraio 2013 e DPCM 13 novembre 2014

La documentazione di inventario viene archiviata nel repertorio: "REGISTRO DI CARICO" "REGISTRO DI SCARICO". I repertori dovranno essere assegnati all'area contabile e all'area ufficio acquisti o tecnico

Si rinvia al Gestionale:

SC-WEB Mediasoft- www.servizimsw.it- Area Inventari

Nuvola Madisoft- www.nuvola.madisoft.it- Area acquisti, area contabilità

Articolo 4: soggetti e organi coinvolti

a) Consegnatario, Sostituto Consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;

f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

b) Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni- il subconsegnatario

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale 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.
- g) Nel caso in cui qualsiasi bene inventariato debba uscire dal magazzino per essere consegnato ai plessi e ai sub consegnatari, il Dsga predispone una bolla di uscita (documento di trasporto) che accompagni il suddetto bene. Nel documento di trasporto devono essere riportati il numero progressivo, la data, i dati dell'Istituto/magazzino da cui il bene esce, i dati e indirizzo di consegna, l'elenco dei beni da consegnare comprensivo di numero di serie, numero di inventario e quantità, il responsabile che effettua la consegna, le causali di trasporto. Il documento deve essere firmato dal vettore e dal responsabile che prende in carico il bene; deve essere redatto in doppia copia; una copia resta al destinatario, una copia viene riconsegnata firmata alla segreteria e viene protocollata.

c) La Commissione tecnica- Ricognizione dei beni inventariati

Le attività concernenti la gestione patrimoniale non possono, per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia amministrativa, essere svolte da una sola persona. Pertanto, le suddette operazioni devono essere svolte da una Commissione appositamente istituita da nominare con provvedimento formale del Dirigente.

Pertanto le operazioni di ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. 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.

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni

2. 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.

Con decreto del Dirigente scolastico, ogni inizio anno scolastico, viene individuata la Commissione tecnica dei consegnatari formata da:

- Il Dirigente scolastico, con funzione di presidente
- Nr 1 assistente amministrativo, settore acquisti/patrimonio
- N. 1 insegnante per ciascun plesso, quale referente

Compito della commissione è quello di riunirsi due volte l'anno, generalmente a settembre e giugno per:

- Individuare le necessità di acquisto dell'Istituto sulla base delle richieste pervenute dai vari operatori
- Elaborare il piano di acquisti
- Valutazione dei fornitori presenti nell'albo fornitori
- Comparazione delle offerte pervenute
- Attestazione delle operazioni di acquisizione, verifica e collaudo finale del materiale da inserire nell'inventario
- Ricognizione finale dei beni di inventario e riconsegna al consegnatario entro il 30 giugno

Articolo 5: Il 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

Articolo 6: 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.

Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

2. I beni 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 ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.

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. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.

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 vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. 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.

In ordine all'inserimento di ciascun bene nelle pertinenti categorie di appartenenza, nei casi in cui dovessero sorgere dubbi interpretativi, si applica il principio di strumentalità, ovvero gli stessi beni saranno collocati in relazione al ruolo che rivestono rispetto all'attività istituzionale svolta. A titolo esemplificativo, le postazioni di lavoro informatiche, nel caso siano in uso agli uffici amministrativi, rientrano nella categoria I. Nelle ipotesi di uso didattico o di ricerca, dette postazioni dovranno essere inventariate pertinentemente nella categoria III.

Articolo 7: Beni non inventariabili

1. **OGGETTI DI FACILE CONSUMO:** Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione. Si evidenzia, infine, che, ai sensi dell'art. 31 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 duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a predetto importo, IVA compresa. A titolo esemplificativo, rientrano nella categoria di beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e pulizia, nonché oggetti quali timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (ad es. audiocassette, videocassette, cd, dvd, et similia). In merito a tale fattispecie si precisa che, sebbene nel D.I. 129/2018 non si rinviengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di facile consumo, si ritiene che, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo 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. Difatti, solo attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze può essere predisposta una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di facile consumo

2. **RIVISTE ED ALTRE PUBBLICAZIONI PERIODICHE DIDATTICHE:** Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software. Ai sensi dell'art. 31, comma 6, del Regolamento, non sono soggetti ad iscrizione in inventario le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe (perlopiù, libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni).

Ad ogni modo, le modalità di conservazione e gestione di tali beni saranno definite dalle singole istituzioni scolastiche nel regolamento interno citato in precedenza.

3. **RIVISTE DIDATTICHE E LIBRI DI BIBLIOTECHE DI CLASSE:** Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.

4. **LICENZE D'USO DI SOFTWARE:** Le licenze d'uso di software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (a titolo esemplificativo, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio) non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo, essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi. Per tali licenze, si consiglia di prevedere un apposito registro ove si riportano, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Il software e le relative licenze di cui sopra non devono essere confuse con le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla medesima stregua del "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della Categoria II.

Articolo 8: Valore inventariale

Secondo quanto riportato nell'art 32, il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

1. Prezzo di fattura, iva compresa, per gli oggetti acquistati (valore pari o superiore ai 200,00 €);
2. Valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
3. Prezzo di copertina per i libri;
4. Prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine di scuola;
5. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza

6. 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;
7. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento;
8. Ai sensi dell'art 31, comma 7 del D.L. 129/2018, qualsiasi variazione in aumento o in diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento;
9. 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 €, iva compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 200,00 € iva compresa.

Articolo 9: ricognizioni materiale dei beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione (vedi art. 4- punto c) Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. 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.

2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.L. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni

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.

Articolo 10: sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene 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 procede come di seguito:

a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è 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 procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve 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 procede alle relative correzioni.

Articolo 11: Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.

2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.

3. I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).

4. 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 sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Coerentemente con quanto riportato nella Circolare del 9 settembre 2015, n. 26/RGS, reperibile sul sito web della RGS, i valori dei beni posseduti (ad eccezione di quelli evidenziati nel seguito), vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento.

In particolare, il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- valore, rappresentato perlopiù dal costo storico del bene iscritto in inventario;
- anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica (si ricorda che i beni acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno, saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo);
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare.

Si riportano, di seguito, le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili.

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti e automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno - Software prodotto	20%

Articolo 12: eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.

5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo online") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 13: Procedimenti operativi discarico inventariale

Di seguito si sintetizza il procedimento operativo per procedere al discarico inventariale dei:

- materiali di risulta e beni fuori uso;
- beni obsoleti o non più funzionali;
- beni mancanti per furto;
- beni mancanti per causa di forza maggiore.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Materiali di risulta e Beni fuori uso"
1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la situazione dei beni in oggetto e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A..
2. Verbale della Commissione per la verifica e la contestuale valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, così come individuato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento
3. Provvedimento del D.S. per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
4. Onere, a carico del D.S., di accertare eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei soggetti affidatari dei suddetti beni e consequenziale esperimento delle necessarie azioni volte al reintegro patrimoniale.
5. La vendita avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Eventuali spese, anche di natura tributaria, sono a carico dell'acquirente, salvo diversa previsione di legge
6. In caso di mancata aggiudicazione, anche per gara andata deserta, i beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In tal caso, per il discarico inventariale si osservano le medesime modalità descritte in caso di aggiudicazione. In alternativa alla cessione privata, con provvedimento motivato del D.S., i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a favore di enti pubblici non economici o, in subordine, a enti non profit (Onlus, pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc.). Nel caso di cessione a titolo gratuito il discarico va documentato anche con il verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente trasferitario.
7. In estremo subordine, nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito, con provvedimento motivato del D.S. è disposta la destinazione dei beni allo smaltimento (c.d. "avvio alla discarica pubblica"). Il ricorso allo smaltimento deve avvenire nel rispetto delle norme di tutela ambientale. In tal caso, il discarico inventariale va documentato anche con il verbale attestante lo smaltimento dei beni.

Ad ogni buon conto, fermo restando l'iter procedimentale sopra delineato valevole a carattere generale, si ritiene che, sotto la propria responsabilità, il D.S. nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni obsoleti e Beni non più funzionali"

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di beni obsoleti o non più utilizzabili ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione scolastica. La suddetta relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni con l'indicazione dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A..
2. Verbale della Commissione interna per la verifica sulle condizioni dei materiali obsoleti e non più utilizzabili e la determinazione del relativo valore. Si precisa che il valore dei suddetti beni va calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla citata Commissione, di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento
3. Provvedimento del D.S. per la cessione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
4. La vendita avviene, con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento. Eventuali spese, salvo diversa previsione di legge, sono a carico dell'acquirente. Il provvedimento di discarico di cui all'art. 33, comma 1, del Regolamento, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
5. In caso di aggiudicazione non andata a buon fine, con provvedimento motivato del D.S., i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti a titolo gratuito solamente ad altra istituzione scolastica. In tal caso il discarico dall'inventario dovrà essere documentato anche con il verbale di consegna dei beni all'istituzione scolastica trasferitaria.
6. Nel caso in cui la cessione a titolo gratuito non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. In tal caso, il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di bene non più utilizzabile.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni mancanti per furto"

1. Denuncia presentata dal D.S. alla locale autorità di pubblica sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti, anche al fine di stabilire la relativa perdita patrimoniale.
2. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
3. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.
4. Provvedimento di discarico inventariale del D.S., con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore.
5. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Beni mancanti per causa di forza maggiore"

1. Relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita dei beni. La relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni complete dei riferimenti inventariali, nonché della pertinente documentazione giustificativa (verbale intervento Vigili del Fuoco; dichiarazione dello stato di calamità naturale; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; ecc.).
2. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.
3. Provvedimento di discarico inventariale del D.S. con allegata copia della relazione del Direttore.
4. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Articolo 14: asta pubblica

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori d'uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.L. n. 129/2018 art 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di

inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La commissione procede nel modo seguente:

- Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso 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 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, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.
- Nel caso in cui la gara sia andata deserta (bell'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 se esiste qualche acquirente
 - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati sia di altre istituzioni scolastiche
 - qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con normali sistemi della raccolta rifiuti.

Articolo 15: regolamento cessione beni in comodato d'uso

L'Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" ha predisposto, allo scopo di favorire la didattica a distanza durante i periodi di chiusura dei plessi per cause di forza maggiore legati a eventi COVID-19, un regolamento per la cessione in comodato d'uso di apparecchiature e Device come di seguito riportato:

Le richieste, ordinate in graduatoria interna costruita sulla base dei criteri sottoindicati, saranno esaudite nei limiti consentiti dalle disponibilità del nostro Istituto.A. I devices saranno consegnati agli alunni che vivono in nuclei familiari nei quali nessuno è in possesso di PC o Tablet, nell'ordine di seguito indicato.

1. Alunni/e delle classi terze delle scuole Secondarie di 1° grado.
2. Alunni/e delle classi seconde delle scuole Secondarie di 1° grado.
3. Alunni/e delle classi prime delle scuole Secondarie di 1° grado.
4. Alunni/e delle classi quinte delle scuole Primarie.
5. Alunni/e delle classi quarte delle scuole Primarie.
6. Alunni/e delle classi terze delle scuole Primarie.
7. Alunni/e delle classi seconde delle scuole Primarie.
8. Alunni/e delle classi prime delle scuole Primarie.

Entro ciascuno dei livelli sopra elencati con i numeri da 1 a 8, i PC o tablet saranno consegnati nell'ordine sotto riportato:

- a. alunni/e in situazione di disabilità (Legge 104/92) che necessitino di strumenti digitali con riguardo ai rispettivi PEI;
- b. alunni/e in situazione di disagio socio/culturale e familiare;
- c. alunni con ISEE familiare (2019 e/o 2020) fino a €10.632,94;
- d. alunni con ISEE familiare (2019 e/o 2020) da € 10.632,95 a € 22.000;
- e. alunni che abbiano due/tre fratelli che frequentano codesto Istituto;
- f. alunni che abbiano un fratello che frequenta codesto Istituto.

Entro ciascuno dei sottocriteri individuati dalle lettere b), c), d), e), f) sarà data precedenza agli/alle alunni/e con certificazione diagnostica di DSA.g. Alunni con BES e DSA per i quali sia stato redatto un PDP.h. Esauriti i criteri sopra riportati, in caso di necessità, si procederà a sorteggio.B. Alunni/e con almeno un genitore in situazione di smart working e che dichiarino un solo PC o Tablet in famiglia nell'ordine di seguito riportato:

1. Alunni/e delle classi terze delle scuole Secondarie di 1° grado.
2. Alunni/e delle classi seconde delle scuole Secondarie di 1° grado.
3. Alunni/e delle classi prime delle scuole Secondarie di 1° grado.
4. Alunni/e delle classi quinte delle scuole Primarie.
5. Alunni/e delle classi quarte delle scuole Primarie.
6. Alunni/e delle classi terze delle scuole Primarie.
7. Alunni/e delle classi seconde delle scuole Primarie.

8. Alunni/e delle classi prime delle scuole Primarie.

Entro ciascuno dei livelli sopra elencati con i numeri da 1 a 8, i PC o tablet saranno consegnati nell'ordine sotto riportato:

- a. alunni/e in situazione di disabilità (Legge 104/92) che necessitano di strumenti digitali con riguardo ai rispettivi PEI;
- b. alunni/e in situazione di disagio socio/culturale e familiare;
- c. alunni con ISEE familiare (2019 e/o 2020) fino a €10.632,94;
- d. alunni con ISEE familiare (2019 e/o 2020) da € 10.632,95 a € 22.000;
- e. alunni che abbiano due/tre fratelli che frequentano codesto Istituto;
- f. alunni che abbiano un fratello che frequenta codesto Istituto.
- g. Entro ciascuno dei sottocriteri individuati dalle lettere b), c), d), e), f) sarà data precedenza agli/alle alunni/e con certificazione diagnostica di DSA.
- h. Alunni con BES e DSA per i quali sia stato redatto un PDP.i.

Esauriti i criteri sopra riportati, in caso di necessità, si procederà a sorteggio.

PER I SOTTOCRITERI ALLE LETTERE c), d) DI CIASCUN ELENCO I GENITORI DOVRANNO PRESENTARE LA CERTIFICAZIONE ISEE OPPURE SOTTOSCRIVERE UN'AUTODICHIARAZIONE SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR N. 445/2000; LA TRASMISSIONE TELEMATICA ALL'ISTITUTO DELL'AUTOCERTIFICAZIONE SOPRA CITATA SARÀ CONSIDERATA VALIDA SE NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE IL DOCUMENTO ORIGINALE VERRÀ CONSEGNATO ALLA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO IN CARTACEO E FIRMATO

I prodotti oggetto del presente articolo sono riconducibili ad apparecchiature informatiche (notebook e tablet) che devono essere registrati nel registro inventario. Agli interessati vengono consegnati a fronte di stipula di contratto di cessione in comodato d'uso sulla base dei seguenti criteri:

Art. 1 Consegna del bene oggetto del contratto

1. Il comodante consegna il bene direttamente al comodatario all'atto della stipula del presente contratto.
2. La consegna del bene è attestata da una specifica dichiarazione rilasciata dal comodatario in calce al presente contratto. Il comodatario sottoscrive tale dichiarazione dopo avere avuto l'opportunità di verificare la completezza del materiale ricevuto in consegna, la sua corretta funzionalità, nonché l'assenza di vizi tali da rendere il bene non idoneo al suo pieno utilizzo o tali da arrecare pregiudizio e danni a chi se ne serve.

Art. 2 Uso, custodia e conservazione

Il comodatario può servirsi del bene ricevuto in comodato per l'uso cui il bene stesso è destinato, in relazione agli obiettivi del progetto citato in premessa. Inoltre, il comodatario si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni prescritte dal presente contratto e, in particolare, ha l'obbligo di:

1. conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso impiegando la diligenza del buon padre di famiglia, di cui all'art. 1804 comma 1, Codice Civile;
2. non trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di sub comodato);
3. custodire il bene consegnato, la cui cura è esclusivamente del comodatario al quale è affidato non solo nelle ore scolastiche in quanto strumento personale che lo studente deve avere con sé come corredo di studio quotidiano;

Al termine del periodo del comodato d'uso i prodotti devono essere riconsegnati all'Istituto accompagnati da regolare dichiarazione di reso.

Articolo 16: Disposizioni finali

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.L. 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 pubblicato all'albo sul sito www.icvescovato.it

Il D.s.g.a.
Bagarozza Dott. Giuseppe