MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT *WEBSITE*: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

Cariati, 19/11/2026

Alla direttrice dei servizi generali e amministrativi
Al personale docente e ATA

All'Ufficio scolastico regionale per la Calabria
All'albo online
Al sito istituzionale – Regolamenti

Ad Amministrazione trasparente
Disposizioni generali- Atti generali

Agli atti

Oggetto: Emanazione, pubblicazione e trasmissione del Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Il dirigente scolastico

Visti:

- il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento agli artt. 29–35 e all'art. 29, comma 3, relativo al regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari e alla sua trasmissione all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente;
- la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021, recante le Linee guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche e la relativa modulistica, incluso il modello di regolamento di cui all'Allegato 16;
- l'art. 25 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- la deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 10 del 30 settembre 2026, con la quale è stato approvato il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituto;

dispone

1. Emanazione del Regolamento

È emanato il *Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari*, approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 10 del 30 settembre 2026, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale.

2. Acquisizione agli atti e pubblicazione

Il decreto e il Regolamento allegato sono acquisiti al protocollo e conservati nel fascicolo relativo alla gestione del patrimonio dell'Istituto. Sono pubblicati all'Albo online, nella sezione «Regolamenti» del sito istituzionale e in «Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali».

3. Trasmissione all'Ufficio scolastico regionale

Il Regolamento è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale per la Calabria ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. n. 129/2018.

4. Attuazione

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi cura gli adempimenti di propria competenza e verifica l'allineamento delle scritture patrimoniali, degli affidamenti e delle procedure di gestione alle disposizioni del Regolamento. Il personale interessato è tenuto a prenderne visione e a osservarne le disposizioni.

5. Decorrenza

Resta ferma la decorrenza prevista dall'art. 14 del Regolamento e dalla deliberazione di approvazione. Il presente decreto ne formalizza l'emanazione, la pubblicazione e la trasmissione.

Allegato: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 10 del 30 settembre 2026.

Il dirigente scolastico prof. Alessandro Turano*

Firmato da
Il Dirigente scolastico
prof. Alessandro TURANO
19/11/2026 13:21:55

(*) *Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse..*

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – CARIATI
Via Dante Alighieri – 87062 Cariati (CS) | C.M. CSIC892009 | C.F. 97022300780

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 10 del 30 settembre 2026

Il Regolamento definisce le procedure per la gestione dei beni dell'Istituto in tutti i plessi, individuando responsabilità, modalità di registrazione e controlli lungo l'intero ciclo di utilizzo.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti:

- il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, in particolare gli artt. 29-35;
- la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021, con le Linee guida e la relativa modulistica, incluso il modello di Regolamento di cui all'allegato 16;

Tenuto conto:

- delle norme generali applicabili in materia di beni, gestione documentale, protezione dei dati personali e tutela ambientale;

APPROVA
il seguente Regolamento

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituto comprensivo di Cariati, di seguito «Istituto», e le modalità di acquisizione, registrazione, custodia, utilizzo, movimentazione e dismissione dei beni, compresi quelli non soggetti a inventariazione.
2. Le disposizioni si applicano a tutti i plessi, agli uffici, alle biblioteche, ai laboratori e agli altri ambienti dell'Istituto. Per i beni appartenenti allo Stato, al Comune o ad altri soggetti e concessi in uso alla scuola si osservano anche il titolo di concessione e le disposizioni del proprietario.
3. La gestione patrimoniale si svolge nel rispetto del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, delle Linee guida trasmesse con nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021 e delle successive disposizioni applicabili. Il Regolamento non sostituisce la disciplina delle procedure di acquisto né le condizioni previste dai singoli finanziamenti.

Articolo 2 – Beni inventariabili e registrazione

1. I beni di proprietà dell'Istituto sono iscritti in distinti inventari per le tipologie previste dall'art. 31 del D.I. 129/2018: beni mobili; beni di valore storico-artistico; libri e materiale bibliografico; valori mobiliari; veicoli e natanti; beni immobili. Le categorie e sottocategorie operative sono quelle individuate dalle istruzioni ministeriali.
2. L'iscrizione avviene a seguito dell'acquisizione del bene al patrimonio, sulla base dei documenti di acquisto, di consegna, di verifica della fornitura o del diverso titolo di provenienza. La registrazione è curata tempestivamente dalla DSGA e riporta, secondo la tipologia del bene, numero progressivo, descrizione, marca, modello e matricola ove presenti, provenienza, data di acquisizione, quantità, valore, stato di conservazione, plesso e locale di ubicazione, soggetto cui il bene è affidato ed eventuale rendita.
3. Ogni bene è contrassegnato con il numero di inventario mediante etichetta o altro sistema idoneo. Quando l'apposizione può danneggiare il bene o risulta materialmente impossibile, l'identificazione è assicurata con modalità alternative documentate, anche mediante

fotografia, matricola o scheda descrittiva. Nel rinnovo degli inventari è conservata la corrispondenza tra la precedente e la nuova numerazione.

4. La soglia di inventariazione per i beni mobili è superiore a euro 200,00, IVA compresa, fatti salvi i beni costituenti una universalità di valore complessivo superiore alla medesima soglia. La qualificazione come universalità richiede una effettiva destinazione unitaria dei beni; il solo acquisto contestuale di più oggetti non determina automaticamente tale qualificazione.
5. Per i beni acquistati il valore iniziale corrisponde al prezzo di fattura, IVA compresa ove costituisca costo per l'Istituto; per quelli prodotti nell'Istituto al costo di produzione; per quelli ricevuti in dono al valore di stima. Le donazioni sono acquisite previa accettazione da parte dell'organo competente. Le componenti di costo e gli eventuali accessori sono trattati secondo le istruzioni ministeriali, evitando duplicazioni.
6. Per i beni di valore storico-artistico sono conservati la documentazione di provenienza, gli atti di stima e gli elementi identificativi. I beni librari della biblioteca d'Istituto sono distinti dai libri destinati alle biblioteche di classe. Per valori mobiliari, veicoli, natanti e immobili si applicano i dati identificativi e i criteri di valutazione previsti dagli artt. 31 e 32 del D.I. 129/2018 e dalle Linee guida.
7. Gli edifici scolastici e gli altri beni di proprietà dell'ente locale non sono iscritti tra i beni di proprietà dell'Istituto. I beni mobili e immobili concessi da terzi sono descritti in appositi e separati inventari, con indicazione del proprietario, del titolo di utilizzo, della durata e delle relative condizioni, senza confonderli con il patrimonio della scuola.
8. I beni acquisiti con finanziamenti vincolati sono identificati anche mediante il progetto e, ove previsto, il CUP e gli ulteriori riferimenti richiesti. Le etichette di progetto si affiancano a quelle inventariali. Si rispettano le condizioni di destinazione, tracciabilità, pubblicità e conservazione documentale stabilite dal finanziamento.

Articolo 3 – Beni non inventariabili e registri di controllo

1. Non sono iscritti negli inventari patrimoniali gli oggetti di facile consumo, i beni mobili di valore pari o inferiore a euro 200,00, IVA compresa, salvo il caso dell'universalità di cui all'articolo 2, le riviste e altre pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe e le licenze d'uso software.
2. I beni mobili durevoli di valore pari o inferiore a euro 200,00 sono registrati in un distinto registro di controllo, anche informatico, con codice identificativo, descrizione, data e titolo di acquisizione, valore descrittivo, ubicazione, utilizzatore o affidatario e successive movimentazioni. Il codice è apposto sul bene quando possibile. Tale registro ha finalità di vigilanza e non concorre alla determinazione del conto del patrimonio.
3. Il materiale di facile consumo è gestito mediante scritture di magazzino o prospetti di carico e scarico, anche per tipologie omogenee, in relazione alla natura e alle quantità dei materiali. Le registrazioni consentono di individuare entrate, consegne ai plessi o agli uffici e giacenze. Non è richiesta l'etichettatura individuale di oggetti di cancelleria, prodotti di pulizia e analoghi consumabili.
4. Le consegne del materiale di consumo sono documentate mediante richieste, buoni o prospetti sottoscritti dal ricevente, anche in forma digitale. La DSGA cura il controllo delle scorte e il reintegro in relazione ai fabbisogni. I materiali sono conservati in locali idonei e, quando necessario, ad accesso controllato, nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza.
5. I libri delle biblioteche di classe sono affidati ai docenti individuati per la relativa gestione e descritti in elenchi semplificati, aggiornati in occasione delle acquisizioni, dei prestiti e delle dismissioni. Riviste e pubblicazioni periodiche sono conservate e gestite secondo la loro utilità didattica o amministrativa, ferme le disposizioni sulla conservazione documentale e sulla tutela dei beni culturali.

6. Le licenze d'uso software e gli abbonamenti digitali sono censiti in un registro dedicato, con titolo, fornitore, identificativo della licenza ove disponibile, data di acquisto, costo, durata, scadenza, numero di utenti o dispositivi autorizzati e ufficio o referente responsabile. Le credenziali e le chiavi di attivazione sono conservate separatamente con accesso riservato. La DSGA, in raccordo con i referenti competenti, verifica scadenze e necessità di rinnovo. Le licenze d'uso sono distinte dalle opere dell'ingegno di proprietà dell'Istituto.

7. La cessazione dell'utilizzo dei beni durevoli non inventariati è documentata con indicazione della causa e della destinazione finale. In caso di perdita o danno si accertano le circostanze e le eventuali responsabilità; per vendita, cessione o smaltimento si applicano, in quanto pertinenti, le garanzie procedurali dell'articolo 10. L'esclusione dall'inventario non esonera dai doveri di custodia e corretto utilizzo.

Articolo 4 – Consegnatario, sostituti e sub-consegnatari

1. La DSGA svolge le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30 del D.I. 129/2018, ferme le responsabilità del Dirigente scolastico. Cura la conservazione e gestione dei beni, la distribuzione del materiale di consumo, la manutenzione dei beni mobili e degli arredi, le scorte operative, la vigilanza sull'utilizzo e il riscontro delle prestazioni previste nei contratti di fornitura di beni e servizi.

2. Il Dirigente scolastico individua con apposito provvedimento uno o più impiegati incaricati di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo, precisando l'ambito e le modalità della sostituzione.

3. In relazione alla dislocazione su più plessi e alla complessità della gestione, il Dirigente può nominare uno o più sub-consegnatari. Il provvedimento individua i beni e gli ambienti interessati, la durata e gli obblighi di comunicazione. La consegna è documentata mediante verbale ed elenco dei beni.

4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e conservazione dei beni ricevuti e comunicano tempestivamente alla DSGA acquisizioni, trasferimenti, guasti, perdite e altre variazioni mediante apposito prospetto. La sola nomina a responsabile di plesso non attribuisce automaticamente la funzione di sub-consegnatario.

5. È vietato al consegnatario e ai sub-consegnatari delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni. Rimangono ferme le responsabilità dei soggetti incaricati e dei loro sostituti. Il personale amministrativo può prestare supporto operativo alle registrazioni, senza sostituire la titolarità delle funzioni.

Articolo 5 – Affidatari e utilizzatori dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e degli altri ambienti specialistici è affidata dalla DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o al personale tecnico, ove presente, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018.

2. L'affidamento risulta da verbale sottoscritto dalla DSGA e dall'interessato, corredato di elenco descrittivo dei beni, compilato in doppio esemplare o formato digitale equivalente. Il verbale precisa ubicazione, stato di conservazione e condizioni di utilizzo. La riconsegna avviene con le medesime modalità.

3. Se più docenti utilizzano il medesimo laboratorio, il Dirigente individua il soggetto cui affidarne la direzione e la custodia. L'affidatario controlla la corrispondenza tra i beni e l'elenco ricevuto, ne cura la conservazione, vigila sull'impiego, segnala anomalie e richiede alla DSGA gli interventi di manutenzione necessari.

4. Gli utilizzatori osservano le istruzioni d'uso e le disposizioni di sicurezza, non rimuovono le etichette identificative, non trasferiscono o cedono i beni senza autorizzazione e segnalano immediatamente guasti, danneggiamenti, smarrimenti o sottrazioni. Le responsabilità

connesse alla custodia cessano con la riconsegna formalizzata, salve quelle relative a fatti precedenti.

5. Entro la conclusione dell'anno scolastico gli affidatari verificano i beni ricevuti e comunicano alla DSGA le variazioni. La riconsegna è comunque effettuata alla cessazione o al cambiamento dell'incarico, al trasferimento o alla cessazione dal servizio. Le assegnazioni destinate a proseguire sono confermate e aggiornate documentalmente.

Articolo 6 – Passaggio di consegne tra DSGA

1. Alla cessazione dall'ufficio della DSGA il passaggio di consegne è effettuato entro sessanta giorni mediante ricognizione materiale in contraddittorio con il consegnatario subentrante, alla presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio d'istituto.
2. Le operazioni sono documentate con verbale e allegati che individuano i beni di proprietà e quelli concessi da terzi, la quantità, il valore complessivo, i registri, i documenti di gestione e le pendenze. Sono consegnati anche i registri di controllo dei beni non inventariati e la documentazione degli affidamenti e delle movimentazioni.
3. Le differenze tra le scritture e la situazione materiale sono riportate espressamente, con le giustificazioni disponibili e le eventuali riserve del subentrante. Il Dirigente dispone gli accertamenti e i provvedimenti necessari. La sottoscrizione del verbale non sostituisce l'accertamento delle responsabilità né sana automaticamente ammanchi o irregolarità.
4. Se il consegnatario uscente non partecipa alle operazioni, il Dirigente documenta le circostanze e attiva le modalità previste dalle disposizioni ministeriali per assicurare la ricognizione e la continuità della gestione.

Articolo 7 – Ricognizione e rinnovo degli inventari

1. La ricognizione fisica dei beni è effettuata almeno ogni cinque anni e ogni volta che le esigenze di gestione o il passaggio di consegne lo richiedano. Il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni sono effettuati almeno ogni dieci anni, secondo l'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018.
2. La DSGA tiene evidenza delle date delle ultime operazioni e delle successive scadenze e ne informa il Dirigente. La ricognizione ordinaria può essere svolta dalla DSGA mediante riscontro fisico, con il supporto dei sub-consegnatari e degli affidatari. L'esito è documentato, sottoposto al visto del Dirigente e comunicato al Consiglio d'istituto.
3. Per il rinnovo degli inventari il Dirigente nomina un'apposita commissione, ordinariamente composta dal Dirigente o suo delegato, dalla DSGA e da un componente del personale scolastico con specifiche competenze tecniche. In presenza di particolari esigenze organizzative la commissione può essere integrata con altri due componenti. L'incarico non comporta compensi o rimborsi aggiuntivi, secondo le istruzioni ministeriali.
4. La commissione programma le operazioni per plesso e ambiente, coinvolge gli affidatari e i sub-consegnatari, verifica consistenza, ubicazione e condizioni dei beni e distingue beni esistenti, beni non rinvenuti e beni non più utilizzabili. Le operazioni sono riepilogate nei modelli ministeriali PV/Base, PV/1, PV/2, PV/3 e PV/4, per le tipologie pertinenti, e nel verbale conclusivo sottoscritto dai componenti.
5. La documentazione è conservata agli atti ed è trasmessa all'Ufficio scolastico regionale nei casi e con le modalità previsti dalle istruzioni ministeriali. Anche i registri dei beni durevoli non inventariati sono oggetto di verifica periodica, senza trasformarsi in inventari patrimoniali.

Articolo 8 – Sistemazioni contabili

1. Le risultanze della ricognizione sono confrontate con le scritture. Per i beni corrispondenti si aggiornano ubicazione, affidamento, stato di conservazione ed eventuale classificazione, mantenendo la tracciabilità delle variazioni.
2. I beni rinvenuti e non registrati sono assunti in carico solo dopo la verifica della proprietà dell'Istituto, del titolo di acquisizione e dell'assoggettabilità a inventario. Il valore è determinato sulla base della documentazione o mediante stima motivata. I beni appartenenti a terzi sono riportati nelle scritture separate di competenza.
3. Per i beni non rinvenuti si accertano la causa e le circostanze della mancanza. La cancellazione non è automatica, ma richiede il provvedimento del Dirigente previsto dall'art. 33 del D.I. 129/2018 e dall'articolo 10 del presente Regolamento.
4. Gli errori materiali, le duplicazioni e le registrazioni improprie sono corretti mediante operazioni documentate, conservando evidenza dei dati originari, della motivazione e degli atti di supporto. Le sistemazioni contabili non producono effetti liberatori rispetto alle eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori e conto del patrimonio

1. La DSGA cura annualmente, alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'aggiornamento dei valori dei beni mobili mediante ammortamento, secondo le aliquote e i criteri delle istruzioni ministeriali e della Ragioneria generale dello Stato applicabili. Il calcolo considera il costo storico, l'anno di acquisizione e la tipologia del bene; per i beni acquisiti nel secondo semestre l'ammortamento decorre dall'esercizio successivo.
2. Il completo ammortamento non comporta la cancellazione del bene, che rimane in inventario finché è di proprietà dell'Istituto e non interviene un regolare provvedimento di discarico. Il valore residuo contabile non sostituisce la verifica dello stato materiale e dell'utilità del bene.
3. Per beni storico-artistici, immobili e valori mobiliari non si applica il criterio di ammortamento dei beni mobili. Si utilizzano i criteri di stima, di valutazione catastale o di valutazione dei titoli previsti dalla normativa e dalle istruzioni ministeriali, secondo la tipologia.
4. Le variazioni patrimoniali, i carichi, gli scarichi e gli ammortamenti sono riconciliati con le risultanze del conto del patrimonio, modello K, allegato al conto consuntivo. Per i beni concessi da terzi e per i registri di controllo dei beni non inventariati sono mantenute scritture distinte, senza includerne impropriamente il valore nel patrimonio di proprietà.

Articolo 10 – Eliminazione, cessione e smaltimento dei beni

1. I beni mancanti per furto o forza maggiore o divenuti inservibili sono eliminati dall'inventario con provvedimento motivato del Dirigente, ai sensi dell'art. 33 del D.I. 129/2018. L'atto individua i beni e indica l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili oppure l'accertata inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Restano ferme le competenze della Corte dei conti.
2. Al provvedimento sono allegati gli atti richiesti in relazione alla causa: denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto; relazione della DSGA sulle circostanze della sottrazione o perdita per furto o forza maggiore; verbale della commissione per i beni resi inservibili e altra documentazione giustificativa pertinente. Sono curati gli eventuali adempimenti assicurativi e le segnalazioni previste dalla legge.
3. Per materiali di risulta, beni fuori uso, obsoleti o non più utilizzabili, la DSGA predispone una relazione al Dirigente, comunicata per conoscenza al Consiglio d'istituto, con elenco e riferimenti inventariali. Un'apposita commissione interna verifica le condizioni e determina il valore ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018.

4. La commissione per la valutazione e la dismissione è nominata dal Dirigente con atto che ne precisa componenti, compiti e durata. È composta da un assistente tecnico, un docente e un assistente amministrativo, individuati in relazione alle competenze e ai beni da valutare. L'incarico ha durata triennale, salvo sostituzione dei componenti o diversa durata motivata nel provvedimento di nomina. Non sono introdotti oneri aggiuntivi per la sua costituzione. La commissione può coincidere con quella del rinnovo, se la nomina comprende espressamente anche questi compiti.

5. La vendita è preceduta da avviso sul sito istituzionale e comunicazione agli studenti, anche tramite le famiglie per gli alunni minorenni. L'avviso indica beni, condizioni, prezzo base, termini, modalità di offerta e ritiro. L'aggiudicazione è disposta a favore del migliore offerente. La consegna segue il pagamento e il provvedimento di discarico dà atto dell'avvenuto versamento.

6. Quando la gara è deserta, per i materiali fuori uso per cause tecniche si può procedere a trattativa privata o cessione gratuita e, in mancanza, allo smaltimento, secondo l'art. 34, comma 3. La cessione gratuita è motivata e documentata mediante verbale di consegna, nel rispetto delle istruzioni ministeriali. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre scuole o enti pubblici, ai sensi del comma 4 del medesimo articolo.

7. Per i beni tecnicamente inservibili e privi di possibilità di reimpiego o realizzo, la commissione documenta le condizioni e l'eventuale necessità di smaltimento diretto secondo le istruzioni ministeriali. I beni sono custoditi separatamente fino alla destinazione finale. Lo smaltimento avviene nel rispetto della normativa ambientale, tramite soggetti e canali abilitati quando richiesto; per le apparecchiature elettriche ed elettroniche si osserva la disciplina RAEE.

8. Prima della cessione o dello smaltimento dei dispositivi informatici si provvede alla cancellazione sicura dei dati e alla rimozione degli account e delle configurazioni riservate, oppure alla gestione protetta dei supporti quando non sia possibile cancellarli. Le operazioni sono documentate. Non si consegnano a terzi dispositivi contenenti dati personali o credenziali dell'Istituto.

9. La dismissione dei beni di terzi è concordata con il proprietario e non può essere disposta autonomamente dalla scuola. Per beni con vincoli di progetto, storico-artistici o soggetti ad altre tutele si acquisiscono preventivamente le autorizzazioni necessarie. Ogni scarico è annotato con riferimento al provvedimento e alla documentazione della destinazione finale.

Articolo 11 – Movimentazioni, manutenzione e utilizzo fuori sede

1. I trasferimenti dei beni tra plessi, laboratori o altri ambienti sono autorizzati secondo le disposizioni del Dirigente e comunicati preventivamente alla DSGA. Un buono o verbale individua il bene, l'ubicazione di partenza e di arrivo, i soggetti che consegnano e ricevono e la data. La DSGA aggiorna le scritture; la movimentazione interna non determina discarico.

2. Le uscite per riparazione, manutenzione o verifica sono documentate con indicazione del bene, del soggetto ricevente, della causale e della data prevista di rientro. Al rientro sono controllati integrità e funzionamento. La sostituzione definitiva richiede l'aggiornamento dei riferimenti identificativi e, quando necessario, un nuovo carico e il regolare scarico del bene sostituito.

3. L'impiego fuori sede per attività istituzionali richiede autorizzazione scritta, con indicazione dell'utilizzatore, dei beni, della finalità e del termine di restituzione. La proprietà resta dell'Istituto. L'utilizzatore assume gli obblighi di custodia, corretto impiego e segnalazione delle anomalie.

4. La manutenzione è programmata e documentata in relazione alla natura dei beni, alle garanzie e alle prescrizioni di sicurezza. Gli interventi spettanti al Comune o ad altri

proprietari sono richiesti all'ente competente. I beni che presentano rischi sono immediatamente sottratti all'utilizzo e segnalati al Dirigente e alla DSGA.

Articolo 12 – Comodato e assegnazione temporanea a famiglie

1. L'eventuale concessione temporanea di beni agli alunni e alle famiglie è disposta per finalità didattiche o inclusive, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'istituto, della disponibilità dei beni e delle condizioni dei finanziamenti. In mancanza di criteri già approvati, il Consiglio li definisce prima dell'avvio delle assegnazioni.
2. L'assegnazione è documentata con accordo scritto e verbale di consegna sottoscritto dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Sono indicati il bene e gli accessori, il numero identificativo, lo stato, la durata, l'uso consentito, gli obblighi di custodia e restituzione e le modalità di segnalazione dei guasti.
3. La concessione non modifica la proprietà e non comporta discarico. Sono registrati consegna e restituzione. Il bene rientrato è verificato prima di una nuova assegnazione. Le eventuali responsabilità per danno o perdita sono accertate sulla base delle circostanze, della legge e delle condizioni sottoscritte, senza automatismi di addebito.

Articolo 13 – Documentazione e controlli

1. Inventari e registri possono essere tenuti mediante applicativi informatici che assicurino integrità, tracciabilità e reperibilità delle scritture. L'accesso è limitato al personale autorizzato; sono garantiti backup, conservazione degli atti e disponibilità delle estrazioni necessarie ai controlli.
2. La DSGA conserva fatture, atti di acquisizione e donazione, verifiche delle forniture, verbali di consegna, movimentazioni, ricognizioni, atti di stima e dismissione, collegandoli alle registrazioni. I modelli ministeriali sono utilizzati per le fattispecie pertinenti; per i controlli interni possono essere adottati modelli semplificati che contengano tutti i dati necessari.
3. Sono disponibili per i revisori dei conti e gli altri organi competenti le scritture e i relativi giustificativi. Il Dirigente e la DSGA verificano periodicamente la coerenza tra beni, affidamenti e registrazioni e adottano le misure necessarie a correggere le criticità.
4. Il Regolamento e gli atti soggetti a pubblicazione sono pubblicati nel rispetto della disciplina sulla trasparenza e sulla protezione dei dati. Gli elenchi di assegnazione individuale, le credenziali, le chiavi delle licenze e le informazioni riservate sono mantenuti ad accesso controllato.

Articolo 14 – Approvazione, entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'istituto ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018. Entra in vigore il giorno successivo all'approvazione, salvo diversa decorrenza stabilita nella deliberazione, e sostituisce le precedenti disposizioni interne incompatibili.
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione dedicata ai regolamenti e in Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale per la Calabria. È portato a conoscenza del personale e dei soggetti interessati agli affidamenti.
3. Le modifiche sono deliberate dal Consiglio d'istituto. Per quanto non disciplinato si applicano il D.I. 129/2018, le istruzioni ministeriali e le altre norme vigenti; le disposizioni sopravvenute prevalgono sulle clausole incompatibili.
4. In sede di prima applicazione la DSGA verifica l'allineamento delle scritture e degli affidamenti al presente Regolamento e sottopone al Dirigente gli interventi organizzativi necessari, compresa l'attivazione o l'aggiornamento dei registri di controllo.