



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Prot. n. 7809/5.2.a

Rovigo, 5 novembre 2021

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI  
DEI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(ai sensi all'art.29 comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 88 del 04.11.2021**

**INDICE GENERALE**

**TITOLO I – PREMESSA**

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Quadro normativo
- Articolo 3 – Considerazione generale sui beni
- Articolo 4 – Finalità

**TITOLO II – CARICO INVENTARIALE**

- Articolo 5 – Beni inventariabile e inventariazione
- Articolo 6 – Beni non inventariabili

**TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE**

- Articolo 7 – Ricognizione dei beni
- Articolo 8 – Aggiornamento dei valori
- Articolo 9 – Redazione dei nuovi inventari e adempimenti connessi
- Articolo 10 – cancellazione beni mobili dai registri inventariabili

**TITOLO IV- COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI**

- Articolo 11 – Le Commissioni

**TITOLO V – CONSEGNETARIO**

- Articolo 12 – Consegnetario e Sub-consegnetario
- Articolo 13 – Compiti e Responsabilità
- Articolo 14 – Passaggi di gestione
- Articolo 15 – Utilizzo dei Beni al di fuori dell'Istituto
- Articolo 16 – Le opere dell'ingegno (art. 36 D.I. 129/2018)
- Articolo 17 – La Proprietà industriale (art. 37 D.I. 129/2018)
- Articolo 18 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico (art. 38 D.I. 129/2018)
- Articolo 19 – Manutenzione degli edifici scolastici (art. 39 D.I. 129/2018)

**TITOLO VI – NORME FINALI**

- Articolo 20 – Disposizioni finali e transitorie
- Articolo 21 – Pubblicazioni

**TITOLO I – PREMESSA**

**ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario.



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni.

## **ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO**

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è stata riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili.

La gestione dei beni in discorso trova, poi, la propria disciplina massimamente nel Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, rubricato come «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.». (d'ora innanzi D.I. 129/2018).

In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del D.I. 129/2018 (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari.

Più nello specifico, l'articolo 31, comma 9, del D.I. 129/2018 statuisce che “Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.”.

## **ARTICOLO 3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI**

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

## **ARTICOLO 4 – FINALITÀ**

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegretario e Sub-consegretario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo);
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software — SIDI inventario conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari
- Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni.
- Situazione Patrimoniale modello K.

## **TITOLO II – CARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE**



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Ai sensi del D.I. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione 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.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il suddetto D.I. 129/2018, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

L'art. 31 del D.I. 129/2018 prescrive che:

1. 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.

2. I beni mobili 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 valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

5. 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 **duecento euro, IVA compresa**.

6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910. Che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.);

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, come già accennato si rende necessaria la tenuta di ulteriori registri interni al laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie. Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per palesi esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.

Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:

- a) registro dei Beni di facile Consumo;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

b) registro dei libri delle dotazioni di classe, libri dati in prestito agli alunni, vocabolari, atlanti, libri di narrativa, manuali, testi scolastici;

c) registro interno di laboratorio.

Gli inventari sono gestiti dal personale preposto sulla base di apposite scritture predisposte mediante apposito software — SIDI inventario su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Nell'inventariazione dei beni non 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), per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero.

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.

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

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;

- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;

- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono;

- I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 15 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri, contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd et similia), radioregistratori, cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di **€ 200,00** iva inclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Anche se nel D.l. 129/2018 non si rinvergono specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo", si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, di adottare 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, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze siamo in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di "facile consumo".

Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso, mediante l'adozione di appositi registri e software.

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

#### **ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c. 9 del D.l. 129/2018 si deve provvedere alla ricognizione fisica dei beni posseduti almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con provvedimento formale dal Dirigente Scolastico di cui all'art.11 lettera B del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegretario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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. Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub-consegretari).

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili.

In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

- in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere allo loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla `Commissione' sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento.

- in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà obbligo del Dirigente procedere ai sensi del D.l.129/2018 (adozione del provvedimento di scarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.);

- in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenze del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del D.l. 129/2018);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 del D.l. 129/2018)
- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS).

### ARTICOLO 8 -AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la 'Commissione' avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed 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 e software prodotto	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto. Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili; valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere — da considerare alla stregua dei primi — vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che a norma dell'articolo 32, comma 2, del D.l. 129/2018, "I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza."

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

### **ARTICOLO 9 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI**

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del D.l. 129/2018 con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 01 gennaio dell'anno successivo in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre è quindi necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza. (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la I, la II e la III.

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

### **ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

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.l. n. 129/2018: 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 di cui all'art 11 del presente regolamento.

a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.

b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

c) Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati. Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

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

d) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta 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 enti;
- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto, soltanto dopo l'espletamento delle procedure di scarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale scaricato e il decremento del valore patrimoniale.

## **TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI**

### **ARTICOLO 11- LE COMMISSIONI**

All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni, con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

a) La Commissione Tecnica dell'Istituto.

Tale commissione è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, individua le caratteristiche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture superiori a € 10.000,00 o tetto fissato con delibera del Consiglio d'Istituto che, integrando il buono di carico, certifica la regolarità della fornitura, la conformità del bene rispetto all'ordine e la mancanza di difetti o malfunzionamenti di ogni nuovo bene da inserire in inventario.

b) La Commissione per il rinnovo degli inventari

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona.

Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione'), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

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

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
2. Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la 'Commissione' potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.

In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

a) provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 26 e 52 del D.M. n°44 del 01/02/2001) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.

b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

In relazione alle concrete modalità di funzionamento della 'Commissione', si rinvia, per quanto non diversamente disposto, ai comuni principi e regole applicabili agli organismi aventi una composizione collegiale.

Ad ogni buon conto, si è dell'avviso che – fermo restando quanto sopra esposto – rientri nelle prerogative del Dirigente valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la 'Commissione' al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale.

È appena il caso di aggiungere che tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

## TITOLO V – CONSEGnatARIO

### ARTICOLO 12 – CONSEGnatARIO e SUBCONSEGnatARIO

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

- a) consegnatario
- b) sub-consegnatari.

Nell'Istituto la maggioranza dei sub-consegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile dei laboratori che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

### ARTICOLO 13 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- 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.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub-consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

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

### ARTICOLO 14 – PASSAGGI DI GESTIONE



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto:

- PC portatili,
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- videocamere digitali,
- radioregistratori,
- videoproiettori,
- proiettori diapositive,
- lavagne luminose,
- strumenti musicali
- lettori dvd

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

#### **ARTICOLO 16 - LE OPERE DELL'INGEGNO (art. 36 D.I. 129/2018)**

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **ARTICOLO 17 - LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE (art. 37 D.I. 129/2018)**

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

**ARTICOLO 18 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (art. 38 D.I. 129/2018)**

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

**ARTICOLO 19 - MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI (art. 39 D.I. 129/2018)**

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.
2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.
3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.
4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

**TITOLO VI – NORME FINALI**

**Art. 20 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità

D.I. 129/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

**Art. 21 – PUBBLICAZIONE**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo ed è immediatamente esecutivo.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 88 del 04.11.2021**