



Delibera del Consiglio di istituto n. 68 del 17/12/2019

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
AI SENSI DEL COMMA 3 ART. 29 DEL D.I. 129/2018**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	il D.I. 28/08/2018, n. 129
VISTA	la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
VISTA	la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
VISTA	la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
RITENUTO	opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

il seguente regolamento.

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 e la gestione dei beni mobili.

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 patrimoniale, dei beni e degli inventari trova la propria disciplina 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 il Titolo III del D.I. 129/2018 (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari.

ARTICOLO 3 – 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;

- 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.

Art. 4 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc;
- “consegnatario”: il D.S.G.A. titolare della gestione;
- “sostituto consegnatario”: l’impiegato incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “affidatario”: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- “utilizzatore finale”: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all’ufficio per l’uso, per l’impiego o per il consumo.

Art. 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nei Registri dell’Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

I beni 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.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all’inizio dell’esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell’anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell’esercizio.

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.

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.

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

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.

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 per locali ad uso specifico;

Categoria II: libri e materiale bibliografico;

Categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;

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

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

Le indicate categorie vanno registrate su un Registro di inventario generale.

I libri e il materiale bibliografico saranno iscritti in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario generale.

Gli inventari sono curati dal D.S.G.A. e gestiti dal personale di segreteria preposto, mediante apposite scritture predisposte attraverso il software SIDI INVENTARIO, atte a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali, di programmazione e di costante aggiornamento.

Art. 6 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- 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.

ARTICOLO 7 – 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 e comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, **pari o inferiore a € 200,00 iva inclusa**, ad eccezione dei libri della Biblioteca, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni 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"), avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, ecc.) vengono annotati in uno specifico Registro con indicazione della provenienza, luogo in cui si trovano, quantità o numero e valore

Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Registri del Materiale di Facile Consumo suddivisi in categorie generali: didattico (facile consumo delle classi), materiale di pulizia, segreteria (facile consumo della segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta.

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, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni, il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione è nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per:

- Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
- Eventuali beni inventariati mancanti.
- Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti.

Art. 9 – SISTEMAZIONI CONTABILI

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con quella di diritto.

Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione e si chiuderà il verbale.

Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili nel seguente modo:

- in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
- in caso di meri errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione della categoria, mancato aggiornamento dello scarico, ecc) si dovrà procedere alla loro correzione.
- per i beni risultanti mancanti per furto o per causa di forza maggiore e/o inservibili, ai sensi dell'art 33 del D.I. 129/2018, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. 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. In caso di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore è allegata al provvedimento del dirigente scolastico la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910, all'aggiornamento dei valori dei

beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1^a gennaio. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo aliquote annuali come da Circolare Miur 8910/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale con la Circolare 26/1/2010 n. 4/RGS:

- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici: 20%
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità: 10%
- mobili e arredi per locali ad uso specifico: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività: 10%
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività: 5%
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati: 25%
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento: 5%
- strumenti musicali: 20%.

Non devono essere sottoposti al criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento.

ARTICOLO 11 - 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 il nuovo inventario 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.

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.

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, non danneggino o deturpino il bene relativo.

Art. 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

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 vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola, almeno 15 giorni prima della data stabilita per aggiudicazione, e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Nel provvedimento di discarico inventariale si darà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la vendita sia andata deserta (nell'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), i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

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

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente

documentazione:

- a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- b) elenco dei beni destinati al discarico;
- c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. I beni saranno smaltiti nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. I provvedimenti di discarico e la documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

ART. 13 – CONSEGNATARIO

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

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

Art. 14 – COMPITI E RESPONSABILITA'

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. dell'istituzione scolastica che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Il consegnatario provvede in particolare a:

- 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.

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

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, 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.

E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 15 – PASSAGGI DI GESTIONE

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 Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, uno consegnato al consegnatario subentrante e uno al consegnatario cessante.

Art. 16 – CUSTODIA DEL MATERIALE

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, secondo l'art. 35 del D.I. 129/2018, è affidata, dal D.S.G.A. ai docenti utilizzatori, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico. L'affidamento deve risultare da apposito verbale, cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso negli elenchi medesimi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al D.S.G.A. di quanto affidato. Anche l'operazione di riconsegna dovrà risultare da apposito verbale.

Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

Art. 17 – COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

Ai docenti affidatari è delegata:

- la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
- è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
- gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
- ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

ART. 18 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, pc portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico per attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Nel caso in cui l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 19 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario, prevista dal comma 3 dell'art. 29 del D.I. 129/2018.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del consiglio d'istituto.

Art. 20 – PUBBLICAZIONE

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