

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "VALERIO FLACCO" di SEZZE (LT)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

VISTO il D.I. n° 129 del 17 agosto 20118 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

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

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

VISTO l'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

“beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;

“consegnatario”: il D.S.G.A. titolare della gestione;

“assistente incaricato”: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;

“sostituto consegnatario”: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo (al momento nell'Istituto non esiste la figura del sostituto del DSGA pertanto non si attribuisce a nessuno tale compito);

“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. 2 – BENI

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 nel Registro 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. Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 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.

Art. 3 – COMPITI DEL CONSEGnatARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a: a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

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

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

5. Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 4 – CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili dei Laboratori), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

2. I predetti docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 5 – COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata: a. 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; b. 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; c. 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; d. 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; e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario; f. 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. 6 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

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.

1. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.

3. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quadernoni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in grosse categorie: 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. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati con un apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.

4. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.

5. 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.

6. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

7. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. 3

Art. 7 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: a) 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; b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a €. 200,00 (duecento/00), IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

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

Art. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.l. 129/2018), 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.

2. 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.

3. La suddetta commissione composta da un docente, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale (All. 1) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per : a) 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. b)Eventuali beni inventariati mancanti. c) Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

5. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 9 – SISTEMAZIONI CONTABILI

1. 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.

2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.

3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto: a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, 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. b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate. c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, 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. 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.

Art. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. 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 soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio.

2. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

1. MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici: 20%
 2. MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità: 10%
 3. MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività: 10%
 4. IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività: 5%
 5. HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati: 25%
 6. MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento: 5%
 7. STRUMENTI MUSICALI: 20%
3. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Art. 11 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del DI 129/2018

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. 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.
3. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
5. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
6. 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. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.
7. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

ART. 12 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera c) l'istituto scolastico, può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche – sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art. 38 del D.l. 129/2018.

La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della 107/2015.

Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.

L'utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all'uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Art. 13 – SCRITTURE

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificare la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua dell'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale;

Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

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, ect.).

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 potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il registro di laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie, afferenti i beni in esso presenti.

Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per 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;
- 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.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato con delibera 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.

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Comprensivo sezione Albo on line /delibere per 15 giorni.

Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo, sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/regolamenti.

Il presente regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, ai sensi art 29 comma 3 del regolamento di contabilità.

Approvato dal CDI in data 4/9/2019 con delibera n° 38