



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.FIBONACCI"** **SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via Mario Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • cod. fiscale 800 055 705 04

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

Ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D:I: n.129/2018

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella seduta del 29 aprile 2019 con propria deliberazione n.25

VISTO l'art. 29 comma 3 del DI. 129 del 28 agosto 2018, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche ;

VISTA la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art 14, art. 17, art. 19 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

VISTA la C.M. MEF 12 dicembre 2006, n. 43;

VISTA la C.M. MEF 18 settembre 2008, n. 26;

VISTA la C.M. MEF 26 gennaio 2010, n. 0000001;

VISTE le circolari MIUR n. 8910 del 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012

#### **E M A N A**

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

#### **INDICE GENERALE**

##### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

##### **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

Art. 3 – Consegnetario e sub consegnatari

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

### **TITOLO III - CARICO INVENTARIALE**

Art. 7 – Inventari

Art. 8 – Carico e scarico inventariale

Art. 9 – Registro dei beni durevoli

Art. 10 – Registro del facile consumo

Art. 11 – Ricognizione dei beni

Art. 12 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

### **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

Art. 13 – Cancellazione dai registri inventariali

### **TITOLO V – NORME FINALI**

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche , ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) “**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..
  - b) “**consegnatario**”: a norma dell’art. 30 , comma 1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
  - c) “**sostituto del consegnatario**” a norma dell’art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
  - d) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
  - e) “**subconsegnatario**”: il docente fiduciario di plesso o altro personale (docente responsabile di laboratorio, referente alunni disabili.... ) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.I. 129/2018
  - f) “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
  - g) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

- h) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- i) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- j) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- k) “**opere dell’ingegno**”: software

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO - SUBCONSEGnatARI**

1. 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.

### **ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’**

#### **Consegnatario**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga) come prescritto dall’art. 30 comma 1 del DI 129/2018, salvo quanto all’art. 35 del DI 129/2018 ( Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine)
2. 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.
3. Ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, il consegnatario 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 prescrizioni contenuti nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

### **Sostituto del Consegnatario**

Sostituisce il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. È nominato dal Dirigente Scolastico, di norma viene individuato l'Assistente Amministrativo nominato per la sostituzione del DSGA.

### **Sub consegnatari**

3. La custodia dei beni inventariati, dislocata nei plessi, è affidata dal Dsga ai rispettivi sub consegnatari, nominati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Dsga e dai sub consegnatari, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

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.

4. 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.

Il sub consegnatario al termine del proprio incarico per scadenza (nomina annuale che termina con la fine dell'anno) o per altro motivo (dimissione, decadenza,..) deve provvedere al passaggio di consegne mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario, in presenza del dirigente o suo delegato.

## **ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

1. 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 entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

## **ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti, in tale caso questi assumono le responsabilità e gli obblighi del subconsegnatario.

2. I beni utilizzabili per la loro natura fuori dei locali della scuola (es. strumenti musicali, notebook, telecamere,...) possono essere concessi in uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche o ad altri soggetti (pubblici o privati) rientrando a pieno titolo nell'istituto del comodato d'uso dei beni mobili, così come disciplinato dagli articoli 1803 e seguenti del codice civile. Il comodatario (colui che usufruisce del bene in comodato) ha l'obbligo di custodire e conservare la cosa oggetto di comodato con la diligenza del buon padre di famiglia: l'obbligo di sostenere le spese di manutenzione ordinaria necessaria per evitare il deterioramento non fisiologico della cosa stessa; il divieto di concedere la cosa in godimento a terzi senza preventiva autorizzazione del comodante; l'obbligo di restituire *eandem rem* alla scadenza del termine convenuto, ovvero allorquando il comodante la richieda. Soprattutto, il comodatario deve adoperarsi per impedire il perimento della cosa.

### **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 7 – INVENTARI**

Per le classificazioni inventariali dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art. 31, comma 1, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei categorie:

- a) Beni mobili (di valore superiore a € 200,00 Iva compresa);
- b) Beni di valore storico-artistico (es. quadri, statue, oggetti d'arte, oggetti antichi)
- c) Libri e materiale bibliografico (es. enciclopedie e testi costituenti la dotazione della biblioteca magistrale, esclusi i testi della biblioteca alunni)
- d) Valori mobiliari
- e) Veicoli e natanti (beni mobili registrati)
- f) Beni immobili (terreni, fabbricati e pertinenza)

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del Miur. 8910 del 1/12/2011. Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del patrimonio della scuola (classificazione, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nell'inventario generale.

I beni si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono 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.

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

Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

#### **ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE**

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di universalità.

Non si inventariano altresì le riviste e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, 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"*).

2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi, postazioni informatiche, banchi e sedie di arredo ad una classe o un laboratorio, si terrà conto del complesso degli elementi e, pur se ritenuto opportuno attribuire numeri distinti e valori distinti per ciascun bene, così da rendere più agevole le operazioni di scarico, si dovrà tenere conto del valore complessivo, in modo da non valutare di modico valore i vari beni facenti parte dell'universalità ed escluderli dall'inventario. Per buona norma si annoterà sull'inventario che detti beni appartengono ad un'unica complessità di beni.

3. 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.

4. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nell'inventario generale.

5. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

6. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

7. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

8. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un plesso scolastico.

## **ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, comma 29 del DI 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

Di essa potrebbero far parte: il consegnatario dei beni o il sostituto, i docenti sub consegnatari e l'assistente amministrativo che cura l'inventario.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

g) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

h) eventuali beni mancanti

i) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa o inopportuna (beni non più utilizzabili, rotti, non più riparabili o recuperabili) è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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

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

#### **ARTICOLO 10 – REGISTRO DEI BENI DUREVOLI**

I beni non oggetto di inventariazione perché di valore pari o inferiore a € 200,00 sono iscritti in apposito registro denominato "Registro dei beni durevoli"

Nel registro viene riportata la data di iscrizione, la descrizione del bene, la quantità e il valore.

Vengono altresì riportati i movimenti del bene con l'indicazione della data di consegna e dell'utilizzatore (es docente, laboratorio, aula...)

#### **ARTICOLO 11 – REGISTRO DEL FACILE CONSUMO**

Nel registro del facile consumo vengono annotati i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nella attività istituzionale. I libri destinati alla biblioteca di classe saranno registrati in apposito registro e verrà annotato il prestito.

#### **ARTICOLO 12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si applica il criterio dell'ammortamento.
2. Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario o se successiva quella di inserimento nell'inventario, gli anni si conteggiano interi si escludono le frazioni pari o inferiori a sei mesi. Non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel semestre antecedente la data di rivalutazione
3. le aliquote di ammortamento da applicare in ragione di anno risultano essere:

BENE MOBILE	Aliquota annua di diminuzione
Beni mobili di valore culturale, storico, ecc	2%
Materiale bibliografico – raccolte e prodotti multimediali ( enciclopedie, corsi di lingua... ) – Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio – Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Macchinari per ufficio – Strumenti musicali – Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%
Hardware	25%

#### 4. Casi particolari.

I computer e le altre attrezzature del sistema informatico, andranno valutati secondo il seguente criterio:

*“ ai fini di quanto previsto dall’art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s’intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall’acquisto. Trascorso tale termine, il valore d’inventario s’intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.*

### **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 13 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, reso inservibile all’uso o obsoleto è eliminato dall’inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, art. 34:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall’istituzione scolastica, 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.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il dirigente scolastico 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 del valore del bene risultante dall’inventario, dedotti gli ammortamenti, o il valore dell’usato di beni simili.

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.

La vendita avviene previo avviso da pubblicare sul sito della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L’aggiudicazione è fatta la migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale da atto dell’avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.



Nel caso l'asta vada deserta i beni possono essere ceduti direttamente a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza si procederà alla distruzione che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento

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

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

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.