



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE LIVIA GERESCHI**  
Via Sant'Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO  
Tel. 050859311 – Fax 050859333  
e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: [piic83500e@pec.istruzione.it](mailto:piic83500e@pec.istruzione.it)  
CODICE FISCALE 93049600500  
sito web: [www.comprensivogereschi.edu.it](http://www.comprensivogereschi.edu.it)



---

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AI SENSI DELL'ART. 29, COMMA 3 DEL D.I. N. 129/2018

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella seduta del 29/06/2023 con propria deliberazione n.25

**VISTO** l'articolo 29 comma 3 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in forza del quale è 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. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

**VISTO** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

**VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008;

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

**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 inventerabili;

**ADOTTA**

**IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 – Oggetto
- Art.2 - Definizioni

## **TITOLO II – CONSEGNATARIO**

- Art.3 – Consegnatario
- Art.4 – Compiti e responsabilità
- Art.5 – Passaggi di gestione
- Art.6 – Utilizzo di beni al di fuori dell'istituto

## **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

- Art.7 – Classificazione categorie inventariali
- Art.8 – Carico inventariale
- Art.9 – Beni non inventariabili, registro dei beni durevoli e registro del facile consumo
- Art.10 – Ricognizione beni di inventario
- Art.11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

## **TITOLO IV – DISCARICO INVENTARIALE**

- Art.12 – Discarico inventariale

## **TITOLO V - DONAZIONE, COMODATO E OPERE DELL'INGEGNO**

- Art.13 – Donazione di beni
- Art.14 – COMODATO in uso di beni
- Art.15 – Opere dell'ingegno

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

- Art.16 – Disposizioni transitorie e finali

---

## *TITOLO I – PRINCIPI GENERALI*

---

### **ART.1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

### **ART.2 – 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”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA;
- “sostituto del consegnatario”: a norma dell’art.30 comma 2 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 è l’impiegato incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- “sub consegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3, D.I. 129/2018;
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- “opere dell’ingegno”: software.

---

## TITOLO II – CONSEGNETARIO

---

### ART.3 – CONSEGNETARIO

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.4 - COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA, ai sensi dell'art.30 comma 1 D.I.128/2018, che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia.
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. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - segnalare, richiedere o ordinare interventi di manutenzione, di custodia e conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o di operatori diversi da quelli originari;
  - alla tenuta dei registri inventariali su ciascun bene mobile;
  - applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione nel vano stesso;
  - ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
  - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità;
3. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 D.I. 129/2018.
5. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:
  - conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
  - recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
  - la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
  - la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - la denuncia al consegnatario di eventi dannosi, fortuiti o volontari.

### ART.5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali e 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 è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

### ART.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.
2. 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.
3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene, ai sensi di quanto previsto all'art.3.1 del regolamento per l'attività negoziale di questo istituto.
4. In caso di danno patrimoniale, il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale: il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della famiglia di questi.

---

## TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

---

### ART.7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del D.I. n.129/2018 che prevede le seguenti sei 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.

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.

### ART.8 – CARICO INVENTARIALE

1. Non si iscrivono in inventario i beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro, IVA compresa, tranne quelli classificabili quali *“oggetti fragili e di facile consumo”*.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'universalità di beni mobili secondo la definizione dell'art.816 del Codice Civile (*“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”*). Nell'inventariare unità composte da più beni si attribuisce un unico numero di inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. I beni devono essere registrati, nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione e o altro in ordine cronologico, con numerazione progressiva e 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.
4. Tutti i beni mobili sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della scuola per vendita o per cessione, per distruzione, per perdita o per normale deterioramento.
5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione classificazione, valore, destinazione, collocazione e responsabilità dei beni facenti parte del patrimonio della scuola sono indicate nell'Inventario generale.
6. Il consegnatario prevede l'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquistato.
7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

### ART.9 – BENI NON INVENTARIABILI, REGISTRO BENI DUREVOLI E REGISTRO FACILE CONSUMO

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del D.I.129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, così come le loro parti di ricambio e gli accessori.

Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe.

2. Per beni durevoli si intendono quei beni che per la loro tipologia vengono utilizzati per periodi medio-lunghi nell'attività didattica e/o amministrativa e che non rientrano tra i beni inventariabili perché di importo inferiore a € 200,00 (IVA inclusa).

Detti beni vanno iscritti in apposito registro, istituito dall'1/1/2019, denominato, registro beni non inventariabili.

Nel registro devono essere evidenziati i movimenti dei beni, con l'indicazione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.

3. I beni di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco (non esaustivo):
  - materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatrici, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, crocifissi, ecc...;

- componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come “beni non inventariabili”;
- Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
- Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
- Beni destinati a donazioni e onoreficenze, quali targhe, medaglie, coppe, ...;
- Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc...;
- Attrezzatura per igiene; portarotoli, carta igienica, scopino WC, specchi da bagno, ...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ;
- Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, materassini, tappeti per ginnastica, ....;
- Mobili e arredi: coperte, cuscini, fioriere, ...;
- Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, dispositivi, dischi, compact disk, giochi per l’infanzia da interno di piccola dimensione, ...;

Nel registro di facile consumo devono essere evidenziati i movimenti dei beni, con l’indicazione del bene, l’indicazione della data di consegna, dell’utilizzatore, della quantità e del valore.

Il consegnatario o gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

Il prelevamento dei materiali avviene tramite buoni.

#### ART.10 – RICOGNIZIONE DEI BENI IN INVENTARIO

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### ART.11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori dei 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 articolo 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”.*

**ART.12 – DISCARICO INVENTARIALE**

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 interna.*

La commissione procede nel modo seguente:

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.

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 discarico 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. Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente Scolastico con apposito decreto attuativo ai sensi dell'art.33 del D.I. 129/2019.

---

## *TITOLO V – DONAZIONE, COMODATO E OPERE DELL'INGEGNO*

---

### **ARTICOLO 13 – DONAZIONE DI BENI**

Possano entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza e determinato il valore di inventario al prezzo di stima.

Vengono accettati ed inseriti in inventario beni per cui è allegata una fattura di acquisto (beni nuovi) con le relative certificazioni.

### **ARTICOLO 14 – COMODATO IN USO DI BENI**

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.
2. Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato.
3. L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso.
4. Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; il bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi: valore, durata del prestito, caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza, libretto di istruzioni (se previsto), precisazione del personale addetto all'uso, nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione, nessuna spesa di trasporto, materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario.
5. I subconsegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

### **ART.15 – OPERE DELL'INGEGNO**

Per il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche si veda l'art.36 del D.I. 129/2019.

---

## *TITOLO VI – NORME FINALI*

---

### **ART.16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

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.