

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it

Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q

Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it

Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

Regolamento

sulla gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione Scolastica

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 120 del 20 maggio 2019

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554
Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it
Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q
Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it
Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. n. 129 del 28.08.2018 "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", in particolare il comma 3 dell'art. 29.

VISTA la C.M. MIUR Prot. n. 8910 dell'1.12.2011 "Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche".

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 02.04.2012 "Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali. Chiarimenti ed indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione".

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 05.01. 2019 recante orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018.

EMANA

il seguente Regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28.08.2018 e dalle Circolari citate in premessa e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 2 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- c. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, dei laboratori, delle palestre e delle aule;
- d. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it

Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q

Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it

Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

conservano il materiale.

- e. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- f. assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- g. predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- h. curare la ricognizione ogni cinque anni e il rinnovo/rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i. istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- j. procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

ARTICOLO 3 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale e deve effettuarsi entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni.

La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 4 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalle Circolari indicate in premessa.

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.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it

Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q

Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it

Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

- La descrizione del bene;
- La categoria e la sottocategoria;
- Il valore di carico;
- Gli estremi della fattura di acquisto (numero e data);
- Il nominativo della ditta fornitrice;
- L'ubicazione.

ARTICOLO 5 – CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, in alcune circostanze 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"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali per esempio postazioni informatiche, kit scientifici di laboratorio, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Per gli eventuali beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino 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.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

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

Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso. I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

Le scritture inventariali sono gestite mediante l'apposito software messo a disposizione dal MIUR nel proprio sistema informativo (SIDI).

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, i softwares, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it

Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q

Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it

Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in registri cartacei del materiale di facile consumo suddivisi in grosse categorie: cancelleria, materiale informatico (cartucce/toner), materiale di pulizia, materiale cassette di primo soccorso, dove viene annotato lo scarico, in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, ed effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati con un apposito programma informatico. Il materiale di consumo dei laboratori scientifici è censito in apposite schede per la sicurezza.

ARTICOLO 6 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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

- prezzo di fattura, IVA compresa;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolari richiamate in premessa 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.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da almeno tre persone: il Dirigente stesso, il Direttore SGA e una unità di personale docente o ATA in possesso di specifiche competenze tecniche. Può essere integrata da altre due unità di personale nominate sempre dal Dirigente. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale che contenere l'elencazione dei:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b. eventuali beni mancanti
- c. 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 è consentito l'invio di

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554
Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it
Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q
Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it
Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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

ARTICOLO 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale di un'apposita Commissione interna, prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 9 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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 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 all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

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

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it

Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q

Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it

Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, 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 di smaltimento dei rifiuti.

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.Lgs. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011, che prevede le seguenti aliquote annuali di ammortamento:

Tipologia di beni	Aliquota annua
Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per Ufficio per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari - Equipaggiamento e vestiario - Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

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

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

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it

Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q

Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it

Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

La custodia del materiale tecnico e scientifico è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, a docenti opportunamente individuati quali responsabili di laboratori.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- b. recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
- c. richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine del periodo di custodia il sub-consegnatario e/o il docente affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete e quelle destinatarie di interventi di manutenzione, potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni di plesso.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica. Le polizze da stipulare saranno: furto/incendio/elettronica.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO "SERENI" LUINO**

Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585 Fax: 0332531554

Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it

Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q

Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.gov.it

Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETA' INDUSTRIALE

ARTICOLO 12 – OPERE DELL'INGEGNO

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.

Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

TITOLO VI – MANUTENZIONE

ARTICOLO 13 - MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, la scuola effettua gli interventi di manutenzione ordinaria, delegati dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23 – "Norme per l'edilizia scolastica". In particolare: verifiche semestrali attrezzature palestra, spurgo fosse biologiche

Anche al di fuori delle ipotesi di cui al punto precedente, la scuola può procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire la sicurezza e lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

La scuola può effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

TITOLO VII – NORME FINALI

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

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

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.