

# **Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno**

approvato dal Consiglio di Istituto del 22/10/2019

(parte integrante del Regolamento di Istituto)

## **Premessa**

Normativa vigente in materia

-artt. dal 29 al 37 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

-D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.

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

-C.M. MEF 18 settembre 2008;

-Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012

-Circolare MIUR n. 74 del 05/01/2019;

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

## **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;
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli;
- “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;

## **ART. 3 – CONSEGNA TARIO**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

## **ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'**

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.

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:

- 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.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **ART. 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

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 e' effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

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

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. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. 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.

### **ART. 7 – INVENTARIO**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che 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. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

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 duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

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. 8 CARICO INVENTARIALE**

La presa in carico nei registri inventariali dovrà essere effettuata per tutti quei beni che per l'uso continuo non siano destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, cioè beni che hanno un'utilizzazione ripetuta per più esercizi. Il bene deve essere considerato per la propria natura a prescindere dal valore. Gli oggetti fragili e di facile consumo o aventi "modesto valore" non vanno inventariati. Si ritiene di stabilire che il concetto di "modico valore" possa tradursi, nella maggior parte dei casi, in un importo non superiore a € 10,00 IVA inclusa. E' comunque affidata al Consegnatario la valutazione finale del bene ai fini della presa in carico nei registri inventariali. Il valore con cui il bene viene iscritto in inventario è quello di acquisto o costruzione, comprensivo di ogni eventuale onere o imposta gravante sul contratto e di tutti gli eventuali oneri aggiuntivi (costi di trasporto, montaggio, installazione ecc.). I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il reale valore commerciale dei beni stessi.

I beni immobili e mobili di interesse storico-artistico su cui gravi un vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni, sono registrati anche in apposito elenco

allegato all'inventario generale.

Se il bene rientra tra il materiale bibliografico viene inserito in un separato registro (libri di classe) con numerazione autonoma con registrazione al prezzo di copertina, indipendentemente dal prezzo effettivo di costo.

I beni bibliografici sono valutati al prezzo, comprensivo di eventuali altri costi di spedizione, che compare sulla copertina o sull'involucro, anche se pervenuti gratuitamente, o, in mancanza, in base a valori di stima.

#### **ART. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. Si provvede 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, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- 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 questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. 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.

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

#### **ART. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. I valori di tutti i beni vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento, in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare n. 8910 del 1 Dicembre 2011 e la circolare n. 2233 del 2 Aprile 2012. Il Miur con nota prot. n. 8910 del 2/12/2011 ha impartito le istruzioni per eseguire il rinnovo decennale degli inventari dei beni posseduti dalle istituzioni scolastiche statali. Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di attività, materiali ed amministrative, finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori degli stessi, secondo regole omogenee e predefinite.

Le operazioni di rinnovo degli inventari devono seguire la seguente procedura:

- nominare la Commissione per il rinnovo degli inventari;
- fare la ricognizione materiale dei beni e formalizzare le operazioni compiute, procedendo eventualmente alla proposta di cessione dei beni non più funzionali all'attività dell'istituzione scolastica;
- compiere le necessarie sistemazioni contabili;
- aggiornare i valori;

□□ procedere alla redazione dei nuovi inventari con la completa rinumerazione continuativa dei beni dal numero 1 all'infinito.

### PROCEDURA OPERATIVA **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

#### Il Dsga:

- effettua la ricognizione delle risorse umane in organico
- visiona il piano delle attività dell'anno scolastico precedente per avere informazioni circa le attività già svolte;
- visiona i verbali delle sub-consegne;
- Incontra i docenti sub-consegnatari per informarli della ricognizione dei beni, richiedendo il loro supporto;
- indice una riunione di servizio in cui spiegherà al personale ATA coinvolto tutta la procedura.

Il Dirigente Scolastico nomina una commissione secondo quanto previsto dalla circolare. La Commissione, diversa da quella prevista per le normali operazioni ricognitive, deve essere formata normalmente da tre componenti, quali:

- Dirigente scolastico (componente di diritto) o un suo delegato;
- Direttore sga (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario la cui partecipazione alla 'Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
  - Un componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche. In casi particolari e in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per un totale di cinque persone.

Il DSGA predisponde i vari elenchi dei materiali inventariati sui quali il personale individuato annoterà le risultanze della ricognizione.

#### La commissione tecnica - I Compiti della Commissione Tecnica dell'Istituto sono:

A) provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto e curare (secondo quanto previsto dal D.M. n. 129/2018) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare. Nelle operazioni di ricognizione i componenti della commissione dovranno rispettare le indicazioni riportate nelle circolari del MEF n. 42/2004 e n. 4/2010;

B) valutare per quali beni non più idonei all'attività didattica, ma ancora utilizzabili si può proporre la vendita o la donazione agli studenti;

C) riportare negli appositi verbali i risultati delle ricognizioni. Compilare in triplice copia il processo verbale;

#### VERIFICA DELLE RISULTANZE DELLA RICOGNIZIONE:

- Il Dsga supervisiona i lavori e controlla le operazioni.
- Verifica le risultanze della ricognizione e delle operazioni previste;
- Effettua le sistemazioni contabili;
- Se i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, in questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- Se i beni rinvenuti, elencati nel modello (situazione di fatto) non corrispondono con quelli

risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto) è necessario:  
o procedere all'assunzione in carico (se bene rinvenuto ma non inventariato)  
o correggere gli errori materiali  
o procedere al reintegro e segnalare eventuali responsabilità.  
- Propone il discarico dei beni assolutamente inservibili all'uso.

#### **A) DISCARICO DEI BENI INUTILIZZABILI**

disposta dal DS con decreto, dopo aver preso visione del/della:

- a) DICHIARAZIONE : Resa dal consegnatario dei beni dove specifica che non c'è stata negligenza, né superficialità nella conservazione e nell'utilizzo dei beni.
- b) ELENCO DEI BENI : Che deve essere suddiviso per categoria con gli estremi registrati nell'inventario.
- c) VERBALE DELLA COMMISSIONE TECNICA : Dove viene accertato lo stato dei beni destinati al discarico.

(6) Il DSGA provvede all'annotazione sull'inventario del materiale scaricato, con la conseguente modifica della consistenza patrimoniale dell'istituzione scolastica.

#### **B) RIVALUTAZIONE DEI BENI**

Le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 de 2/12/2011, dispongono che i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/Ragioneria Generale dello Stato (RGS), relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre del 2011, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 24 del "Regolamento" con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 31 dicembre 2011.

#### **FINE PROCEDURA**

- Il Direttore SGA procederà con l'annotazione di tutte le modifiche apportate che si rifletteranno sul Conto del Patrimonio dell'istituzione scolastica (mod. K) che è un allegato al Conto Consuntivo dell'istituzione scolastica.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati annualmente, osservando il procedimento dell'ammortamento, in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, reperibile sul sito web della RGS.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2011, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto. Per quanto attiene ai beni mobili acquisiti sino al 31 dicembre 2007, allo scopo di snellire le

procedure, come termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio va assunto convenzionalmente l'anno 2008.

Le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sono quelle di cui alle tabelle normate dalla legge in materia

Il criterio dell'ammortamento, poi, 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.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che a norma del 'Regolamento', gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza". Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

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

## **ART. 11 – SCARICO INVENTARIALE - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

1. 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

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, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

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 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.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924)

si procederà: - mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti.

- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario 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.

### ***ART. 12 OPERE DELL'INGEGNO***

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

### ***ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI***

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I.129/2018. Esso é approvato dal Consiglio di Istituto in data 22 ottobre 2019 ed entra in vigore a decorrere dall'approvazione.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna come previsto dall'art. 29 co. 3 del DI 129/2018.