



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

NELLA SEDUTA DEL 26 MAGGIO 2021 CON DELIBERA N. 26)

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – BENI INVENTARIABILI

ART. 3 – BENI NON INVENTARIABILI

ART. 4 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO E SUB-CONSEGNETARIO

ART. 5 – ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI

ART. 6 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

ART. 7 – RICOGNIZIONE MATERIALE DEI BENI

ART. 8 – SISTEMAZIONI CONTABILI

ART. 9 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

ART. 10 – ELIMINAZIONE DEI BENI

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Pag. 1 di 10



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0002120/U del 27/05/2021 13:52



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

EMANAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il *"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"* (di seguito, anche *"D. I. n. 129/2018"*);

VISTO in particolare l'art. 29, c. 3, il quale prevede che *"Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente"*;

VISTE le *"Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche"* ai sensi dell'art. 29, c. 3, del D. I. n. 129/2018 (di seguito, *"Linee Guida"*), di cui alla relativa nota ministeriale 23 febbraio 2021, prot. n. 4083;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 26 del 26 maggio 2021 che ha approvato il testo seguente,

EMANA

il presente *"Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione Scolastica"*, ai sensi dell'art. 29, c. 3, del D. I. n. 129/2018.

Tale Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione *"Regolamenti"*.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Claudio Venturelli





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 maggio 2021 con delibera n. 26)

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta lo strumento di attuazione del D. I. n. 129/2018 e delle Linee Guida ministeriali per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina altresì le procedure di iscrizione e di eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni e le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, c. 1, del D. I. n. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni Scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - 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 suddetti beni, ai sensi dell'art. 826, c. 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.
2. Ai sensi dell'art. art. 31, c. 2, del D. I. n. 129/2018, i beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

trovano, la quantità od il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta, è necessario apporre apposita etichetta, la quale deve contenere il nome dell'Istituto Scolastico, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

3. Ai sensi dell'art. 32, c. 1, del D. l. n. 129/2018, ai beni inventariati si attribuisce un valore che è corrispondente:
 - a) per i beni acquistati, al prezzo di fattura;
 - b) per i beni prodotti, al prezzo di costo;
 - c) per i beni donati, al prezzo di stima.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione Scolastica, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito. 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.
5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.
6. Ai sensi dell'art. 32, c. 2, del D. l. n. 129/2018, i valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
7. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'Istituzione Scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
8. Ai sensi dell'art. 31, c. 2, del D. l. n. 129/2018, i beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
9. Ai sensi dell'art. 31, c. 4, del D. l. n. 129/2018, i beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, c. 5, del D. l. n. 129/2018, gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, e i beni mobili di valore pari o inferiore a Euro duecento, I. V. A. compresa (c. d. "*beni durevoli*"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Ai sensi dell'art. 31, c. 6, del D. l. n. 129/2018, non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe e le licenze d'uso dei *software*.
3. Per le riviste didattiche e i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca d'Istituto.
4. Delle licenze d'uso dei *software* viene redatto un elenco che ne riporta il titolo, i dati identificativi, la durata ed il costo, ai fini di monitorarne costi e scadenze.

Articolo 4 – Consegnatario, sostituto consegnatario e sub-consegnatario

1. Ai sensi dell'art. 30, c. 1, del D. l. n. 129/2018, 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.





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

2. Ai sensi dell'art. 30, c. 2, del D. l. n. 129/2018, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Ai sensi dell'art. 30, c. 3, del D. l. n. 129/2018, vista la particolare complessità e la dislocazione dell'Istituto su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'Esercizio Finanziario mediante apposito prospetto.
4. Ai sensi dell'art. 30, c. 4, del D. l. n. 129/2018, è fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. Ai sensi dell'art. 35, c. 1, del D. l. n. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori può essere affidata dal D. S. G. A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai Docenti utilizzatori ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D. l. n. 129/2018, l'affidamento deve risultare da apposito verbale, cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e che deve essere firmato dal D. S. G. A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Ai sensi dell'art. 35, c. 2, del D. l. n. 129/2018, il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e alla conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al D. S. G. A. di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento ed implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) al momento della presa in carico dei beni, verifica della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione, di riparazione o di sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Ai sensi dell'art. 30, c. 5, del D. I. n. 129/2018, entro sessanta giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D. S. G. A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità ed il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. 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 giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. La ricognizione ed il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita Commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D. S. G. A. e da un membro nominato tra il personale docente ed A. T. A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, alla luce delle dimensioni e della particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione Scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente od A. T. A.
2. Ai sensi dell'art. 31, c. 9, del D. I. n. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale, e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo il modello allegato alle Linee Guida.





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Articolo 8 – Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori, oltre che eventualmente dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire viene determinato dalla Commissione in base alla documentazione eventualmente disponibile, nonché con le modalità illustrate al successivo art. 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario con provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 33, c. 1, del D. I. n. 129/2018, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento, ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D. I. n. 129/2018, è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal successivo c. 2, vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al c. 1 non si applica
 - a) ai beni di valore storico-artistico;
 - b) ai beni immobili;
 - c) ai valori mobiliari.





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato.
4. 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 sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili sono invece soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Ai sensi dell'art. 33, c. 1, del D. l. n. 129/2018, sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni:
 - a) mancanti per furto;
 - b) mancanti per causa di forza maggiore;
 - c) divenuti inservibili all'uso.
2. Ai sensi dell'art. 33, c. 1, del D. l. n. 129/2018, il Dirigente Scolastico dispone l'eliminazione dei citati beni mediante apposito provvedimento, 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.
3. Ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D. l. n. 129/2018, se si tratta di materiali mancanti per furto, al provvedimento di cui al precedente c. 2 va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D. S. G. A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla citata Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D. S. G. A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34, c. 1, del D. l. n. 129/2018, i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione Scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla suddetta Commissione.





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al precedente c. 4 si avvia mediante relazione del D. S. G. A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Detta relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione di tali beni, e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. Ai sensi dell'art. 34, c. 2, del D. I. n. 129/2018, la vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso od obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito *internet* dell'Istituzione Scolastica (sezione "*Albo online*") e comunicato agli studenti, e l'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico, oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Ai sensi dell'art. 34, c. 3, del D. I. n. 129/2018, in caso di mancata aggiudicazione tali beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente, tali beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o a enti *no profit*, ed in tal caso al provvedimento di scarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Ai sensi dell'art. 34, c. 3, del D. I. n. 129/2018, nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto Scolastico nella sezione "*Regolamenti*".
3. Il presente Regolamento è trasmesso al competente Ufficio Scolastico Regionale, in base a quanto disposto dall'art. 29, c. 3, del D. I. n. 129/2018.

