



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web:www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ai sensi dell'art. 29, c. 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129

"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" (GU n. 267 del 16-11-2018)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;

Considerate le norme connesse del codice civile, in particolare gli artt. da 810 a 831;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

Acquisita la delibera di adozione del Consiglio di Istituto n. 7 del 07 marzo 2019_____;

EMANA

il seguente regolamento contenente le istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituto d'istruzione superiore "G. Romani" di Casalmaggiore (CR) (nel testo del regolamento, semplicemente 'Istituto'), ai sensi dell'art. 29 e ss. del D.I. 129/2018.

La Dirigente Scolastica

Luisa Caterina Maria Spedini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93

INDICE GENERALE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principali definizioni

TITOLO II - CONSEGnatARIO E AFFIDATARIO

- Art. 3 - Consegnatario, sostituto del consegnatario, sub-consegnatario
- Art. 4 - Passaggio di consegne
- Art. 5 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

TITOLO III - BENI E INVENTARI

- Art. 6 - Classificazione e registrazione dei beni
- Art. 7 - Valore dei beni
- Art. 8 - Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari
- Art. 9 - Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 10 - Vendita o cessione dei beni

TITOLO IV - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 11 - Opere dell'ingegno
- Art. 12 - Proprietà industriali

TITOLO V - CONCESSIONE IN USO E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Art. 13 - Concessione in utilizzo di locali dell'edificio scolastico
- Art. 14 - Manutenzione dell'edificio scolastico

TITOLO VI - NORME FINALI

- Art. 15 - Disposizioni finali

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento detta le istruzioni generali sulla gestione dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto e dei beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso all'Istituto.
2. Illustra, inoltre, compiti e responsabilità del personale dell'Istituto che a vario titolo è coinvolto nella gestione dei suddetti beni.
3. Reca, infine, indicazioni in merito alla gestione delle opere dell'ingegno e dei beni di proprietà industriale e circa la concessione temporanea e precaria dei locali scolastici e la manutenzione dell'edificio scolastico.

ARTICOLO 2 - PRINCIPALI DEFINIZIONI

1. Si intendono per:
 - a) “**beni mobili**”, gli oggetti destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Istituto, ossia arredi, attrezzature e macchinari, libri e materiale bibliografico, sussidi multimediali, programmi informatici, strumentazioni scientifiche e di laboratorio, riviste e altre pubblicazioni periodiche, ecc.;
 - b) “**beni immobili**”, gli edifici, i terreni e i fabbricati di proprietà dell'Istituto o ad esso concessi in uso;
 - c) “**valori mobiliari**”, i titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, affidati in custodia all'istituto cassiere;
 - d) “**beni di facile consumo**”, tutti gli oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente (a titolo esemplificativo, il materiale di cancelleria e di pulizia, oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come timbri, stampati, portapenne ed altri beni simili); l'immissione in uso dei suddetti beni corrisponde a consumo.

TITOLO II - CONSEGnatARIO E AFFIDATARIO

ARTICOLO 3 - CONSEGnatARIO, SOSTITUTO DEL CONSEGnatARIO, SUB-CONSEGnatARIO

1. Ferme restando le competenze del dirigente scolastico in materia, le funzioni di consegnatario dei beni dell'Istituto sono svolte dal direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).
2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento e secondo le disposizioni contenute nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, uno o più assistenti amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il consegnatario è responsabile della:
 - a) conservazione e gestione dei beni dell'Istituto;
 - b) distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e dell'altro materiale di facile consumo;
 - c) manutenzione dei beni mobili e degli arredi;
 - d) verifica del livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto;
 - e) vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilanza, verifica e riscontro circa il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
 - g) tenuta e cura dei registri inventariali;
 - h) redazione della relazione, nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituto su più sedi, 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.
5. I consegnatari ed i sub-consegnatari non possono in nessun caso delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il DSGA 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.
2. L'operazione è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio e deve risultare da apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna, di norma l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre).
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 le relative motivazioni.

ARTICOLO 5 - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori, agli insegnanti tecnico-pratici o al personale assistente tecnico. Qualora più docenti, insegnanti o assistenti debbano avvalersi dei medesimi gabinetti o laboratori, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la custodia in base al maggior numero di ore di utilizzo.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato.
3. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso negli elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano al termine dell'incarico affidato, con la riconsegna al DSGA del materiale avuto in custodia, che deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento.
4. In particolare, l'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il proprio controllo;
 - b) recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in locali affidati ad altri affidatari;
 - c) richiesta di modifica della collocazione dei beni definitivamente trasferiti in locali affidati ad altri affidatari;
 - d) richiesta di interventi di manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o obsoleti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari;
 - f) proposta di nuovi acquisti o ammodernamenti dei gabinetti e dei laboratori.

TITOLO III - BENI E INVENTARI

ARTICOLO 6 - CLASSIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEI BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto si iscrivono in distinti inventari, predisposti mediante procedure informatiche, 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.
2. Per tutti questi beni valgono le regole del codice civile riguardo all'individuazione e all'inventariazione e quanto dispongono la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011 e il regolamento di cui al D.I. 129/2018.
 3. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta (ogni oggetto di cui alle lettere da a) a c) viene poi contrassegnato, in modo indelebile, con il nome dell'Istituto, il numero di inventario e la relativa categoria) e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
 4. 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.
 5. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'Istituto, sono iscritti in appositi e separati inventari (di norma redatti a cura dell'ente concedente), con l'indicazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dal soggetto concedente.
 6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
 7. Non si iscrivono in inventario, pur dovendo essere tenuti in evidenza in appositi registri di carico e scarico, da cui risultino i consumi verificatisi durante l'anno e le giacenze esistenti al 31 dicembre, gli oggetti di facile consumo ed i beni mobili di valore pari o inferiore a 200 euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili¹ avente valore superiore a 200 euro, IVA compresa. Pertanto, nell'inventariare unità composte, quali studi o postazioni informatiche, si attribuirà un unico numero d'inventario all'universalità, attribuendo un sottostante numero d'ordine identificativo ai singoli elementi che compongono l'universalità indicandone il rispettivo valore.
 8. Non si inventariano, inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi d'uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe e i libri e le pubblicazioni (anche multimediali) distribuite agli uffici quali strumenti di lavoro.
 9. Non si inventariano, infine, i sistemi operativi e i programmi informatici. Di essi andrà comunque tenuta apposita registrazione che ne evidenzii tutte le caratteristiche: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

ARTICOLO 7 - VALORE DEI BENI

1. Il valore dei beni attribuito all'atto della loro registrazione negli inventari è così determinato:
 - a) prezzo di fattura, IVA compresa, per i beni acquistati, compresi quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) prezzo di stima, per i beni ricevuti in dono;

¹ A tal proposito, si ritiene utile precisare che, ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", configurando dunque come universalità di mobili una pluralità di cose le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica, mantenendo dunque una individualità, e nel contempo attengano tutte insieme ad una funzione comune.

- c) prezzo di copertina per i libri;
 - d) prezzo di costo, pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera, per i beni prodotti nell'Istituto.
2. Nel caso di beni di valore storico-artistico, per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente soprintendenza.
 3. Per le opere dell'ingegno (si veda successivo art. 11), andrà stimato tramite fonti certificate il loro valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse praticabile, il loro valore sarà stimato a partire dalle ore-uomo impiegate.
 4. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario se il prezzo è inferiore al loro valore nominale, o al loro valore nominale se il prezzo è superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

ARTICOLO 8 - RICOGNIZIONE DEI BENI E RINNOVO DEGLI INVENTARI

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011, 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 vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone, individuate con provvedimento formale del dirigente scolastico tra il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto.
2. Le relative operazioni devono risultare da apposito processo verbale. Il processo verbale contiene l'elencazione di:
 - a) beni esistenti e in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
 - b) beni mancanti per furto o per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, terremoti, ecc.);
 - c) beni mancanti per responsabilità individuale;
 - d) beni assolutamente inservibili perché deteriorati o consumati per responsabilità individuale;
 - e) beni assolutamente inservibili perché deteriorati o consumati per naturale deperimento;
 - f) beni fuori uso perché obsoleti o non più idonei per l'Istituto ma non assolutamente inservibili.
3. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
4. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011. I beni, con il valore aggiornato, saranno elencati nel nuovo inventario partendo ex-novo dal numero 1.

ARTICOLO 9 - ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso in quanto deteriorati o consumati, sono eliminati dall'inventario con decreto del dirigente scolastico, 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.
2. Nel caso di materiale mancante per furto, al decreto di scarico del dirigente scolastico è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
3. Nel caso di materiale inservibile all'uso, al decreto del dirigente scolastico è allegato il verbale redatto da apposita commissione interna, nominata dal dirigente scolastico e composta da almeno tre unità scelte tra il personale docente e ATA dell'Istituto.

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

ARTICOLO 10 - VENDITA O CESSIONE DEI BENI

1. I beni fuori uso e quelli non più utilizzabili sono venduti dall'Istituto, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore d'asta calcolato sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili determinato dalla commissione di cui all'articolo precedente.
2. La vendita avviene previo avviso del dirigente scolastico da pubblicare sul sito internet dell'Istituto e da comunicare agli studenti. L'avviso deve riportare il valore posto a base d'asta, le modalità di presentazione delle offerte, il termine entro cui esse vanno presentate (almeno 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso) e il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione.
3. L'aggiudicazione è fatta al miglior offerente, cioè al concorrente che, sulla base delle offerte pervenute, avrà presentato l'offerta recante il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
4. Il conseguente provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento dell'importo di aggiudicazione.
5. 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.
6. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO IV - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

ARTICOLO 11 - OPERE DELL'INGEGNO

1. Sono opere dell'ingegno le realizzazioni di carattere originale e creativo appartenenti all'ambito delle scienze, dell'informatica, della letteratura, della musica, delle arti figurative, dell'architettura, del teatro e della cinematografia, qualunque sia il modo e la forma di espressione.
2. Le opere dell'ingegno sono tutelate dal diritto d'autore. Ciò comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto, di norma a fronte di un determinato corrispettivo economico.
3. Spetta all'Istituto il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte da docenti e studenti durante le attività scolastiche curricolari e non curricolari rientranti nelle finalità formative istituzionali. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera.
4. Il dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto dell'Istituto e per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato in merito dal consiglio d'Istituto.
5. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno viene deliberato dal consiglio d'Istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbia invitato il consiglio d'Istituto a intraprendere le iniziative rivolte allo sfruttamento economico e il consiglio non vi provveda

entro i successivi 90 giorni dall'invito, l'autore o il coautore richiedente può autonomamente intraprendere tali iniziative. In ogni caso, all'Istituto sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

ARTICOLO 12 - PROPRIETÀ INDUSTRIALI

1. Con l'espressione proprietà industriale ci si riferisce a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».
2. Queste categorie sono espressamente previste dal codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquisire mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali», mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.
3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, impedisce ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
4. Il docente o lo studente inventore conserva il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione prodotta nello svolgimento di attività scolastiche curricolari e non curricolari rientranti nelle finalità formative istituzionali. Invece, il diritto di proprietà industriale spetta all'Istituto.
5. Il dirigente scolastico provvede agli adempimenti prescritti dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto di proprietà industriale dell'Istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal consiglio d'Istituto.
6. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal consiglio d'Istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbia 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.
7. All'Istituto spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO V - CONCESSIONE IN USO E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

ARTICOLO 13 - CONCESSIONE IN UTILIZZO DI LOCALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Nel rispetto di quanto previsto nella delibera del consiglio d'Istituto che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività di concessione per l'utilizzo, da parte di terzi, di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituto o in uso al medesimo, l'Istituto può concedere a soggetti terzi l'utilizzazione temporanea di locali dell'edificio scolastico a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto medesimo ai fini educativi, formativi e culturali.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, esclusivamente per utilizzazioni precarie e sporadiche e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
3. Con l'attribuzione in uso, il concessionario si assume tutti gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti e risponde in via esclusiva di ogni attività che svolge nei

predetti locali, con riferimento particolare agli eventuali danni a persone, a beni e alle strutture scolastiche.

4. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere tutte le spese connesse all'utilizzo dei locali.

ARTICOLO 14 - MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23, previa delega dell'ente territoriale competente, l'Istituto può effettuare interventi di manutenzione ordinaria (ad es.: imbiancatura delle aule) dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.
2. L'Istituto può procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione (ad. es.: sostituzione di un vetro rotto) solo nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, l'Istituto anticipa i fondi necessari, dandone immediata comunicazione all'ente locale proprietario ai fini del rimborso.
3. L'Istituto può effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria (ad es.: rinnovo o sostituzione di parti anche strutturali dell'edificio o realizzazione e integrazione di servizi igienico-sanitari e tecnologici) dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.
4. L'Istituto procede autonomamente all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie oppure acquisiti per effetto di eredità, legati e donazioni.

TITOLO VI - NORME FINALI

ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e, nelle more dell'adozione delle linee guida in materia da parte dei ministeri competenti, rappresenta lo strumento di attuazione di quanto previsto dall'articolo 29, comma 3 del regolamento di contabilità di cui al D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di emanazione da parte del dirigente scolastico.
3. Ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto, verrà trasmesso all'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia.