



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO

Sede legale: Via Nicola Russo, 7

84080 PELLEZZANO (SA)

tel. 089/568134

e-mail SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT

posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivopellezzano.edu.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Redatto i sensi dell'articolo 29 comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 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. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018) note: Entrato in vigore a seguito di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.267 del 16-11-2018)

APPROVATO CON DELIBERA N. 6 NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 18/02/2019

PROT. 769 II.1 del 19/02/2019



TITOLO I PARTE GENERALE3

Articolo 1 Finalità del regolamento3

Articolo 2 Ambito di applicazione3

Articolo 3 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario..... 3

Articolo 4 Definizione regole generali per la rilevazione e gestione delle informazioni inventariali.....4

Articolo 5 Scritture beni.....4

Articolo 6 Vigilanza5

TITOLO II INVENTARIO5

Articolo 7 Beni inventariabili5

Articolo 8 Valore di beni inventariati..... 5

Articolo 9 Eliminazione dei beni dell’inventario..... 5

TITOLO III DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI ALL’ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI..... 6

Articolo 10 Beni non soggetti all’iscrizione negli inventari – modalità di registrazione..... 6

Articolo 11 Registro delle materie di facile consumo.....7

Articolo 12 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori7

Articolo 13: Custodia della biblioteca8

Articolo 14 Custodia bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche8

Art. 15 Le opere dell’ingegno9

Articolo 16 NORME FINALI..... 9



TITOLO I PARTE GENERALE



Articolo 1 Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento l'Istituto Comprensivo di Pellezzano intende dare attuazione al principio di cui all'articolo 29 comma 3 del nuovo Regolamento di contabilità delle scuole n.129 del 28/08/2018, in relazione alle norme che disciplinano la gestione del proprio patrimonio.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Istituto Comprensivo di Pellezzano sono disciplinati dal presente regolamento che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.
3. I beni mobili sono oggetto di registrazione o inventariazione, a seconda del loro valore, nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario /registro nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per consumo, per distruzione, per perdita, per cessione.
4. A tal fine si stabiliscono le norme relative alle competenze specifiche dei Consegnatari/subconsegnatari a materia, interni, preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. I beni, ai sensi dell'articolo 31 comma 1 del nuovo Regolamento di contabilità delle scuole n.129 del 28/08/2018 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.

Articolo 3 Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

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.
2. L'incarico della sostituzione del D.S.G.A., consegnatario dei beni, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, rivestendo il compito di facente funzione, assume insieme a tutti gli oneri del profilo, anche il compito di consegnatario.
3. Considerata la particolare complessità dell'istituzione scolastica dislocata su più plessi, il dirigente scolastico nomina, annualmente, con proprio provvedimento, 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.
Il Subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità ed assume i seguenti compiti:



- Conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- Recupero tempestivo dei beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri subconsegnatari;
- Richiesta di modifica della collocazione dei beni che risultino trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- Richiesta al Consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni di cui ha l'affidamento e che siano deteriorati, danneggiati o perduti;
- Denuncia al Consegnatario (o, in caso d'urgenza, direttamente al Dirigente Scolastico) di eventi dannosi fortuiti o volontari;

Il Subconsegnatario si rende pertanto garante della custodia dei beni, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.

Articolo 4 Definizione regole generali per la rilevazione e gestione delle informazioni inventariali

1. L'elemento o il fatto gestionale che determina l'avvio della procedura inventariale è riconducibile all'impegno di spesa, costituito da Determinazione del Dirigente Scolastico.
2. L'operazione di acquisizione presso gli Uffici della Segreteria deve essere seguita dal D.S.G.A. o dalla persona incaricata dal D.S.G.A.
3. Successivamente all'acquisto dei beni, il soggetto che segue le operazioni di scarico ed acquisizione dei beni deve, prima di apporre il visto di accettazione sul documento di trasporto oppure sulla fattura accompagnatoria, verificare l'esatta corrispondenza numerica e la tipologia dei beni forniti.
4. Successivamente il documento di trasporto oppure la fattura accompagnatoria devono essere consegnati al D.S.G.A.
5. Il D.S.G.A. in base ai dati contenuti nel documento di trasporto, alla fattura accompagnatoria e al valore del bene, inserisce il bene nelle scritture apposite e provvede ad individuarne l'ubicazione.
6. I singoli beni, catalogati in tali modalità affluiscono al "magazzino virtuale" sino alla loro materiale assegnazione ad un subconsegnatario dei beni ed alla loro destinazione ed ubicazione definitiva nell'ambito dei plessi dell'Istituto.
7. Al singolo bene dovranno essere associati i dati contabili, ossia la valorizzazione, a seguito di ricezione di fattura definitiva. Nel momento di ricezione di fattura differita deve essere effettuata un'operazione di riscontro dei dati tra documento di accompagnamento e fattura.
8. Particolare attenzione dovrà essere dedicata a beni acquisiti in un'unica operazione di carico ma assegnati a più subconsegnatari dei beni. In tal caso è necessario individuare chiaramente ed associare al bene lo specifico luogo di utilizzo.
9. Come da vigente regolamento sia le assegnazioni che le dismissioni e cancellazioni avvengono per mezzo di un verbale di carico e scarico e determinano la redazione di un "buono di carico o scarico" che rileva lo storico del singolo bene, i suoi eventuali "trasferimenti" e la propria vita gestionale.
10. Ad ogni singolo sub-consegnatario, viene consegnato un documento cartaceo attestante il carico iniziale al momento dell'affidamento dei beni, il quale in corso di esercizio subirà modifiche nella sua entità fisica e contabile per effetto delle operazioni di carico e scarico di beni, sino a determinare la consistenza finale al 31 Dicembre di ciascun esercizio. Tale documentazione, da verificare periodicamente a cura del Consegnatario o dei subconsegnatari, ai sensi del vigente regolamento, risulta propedeutica alla resa del conto annuale dei Consegnatari dei beni.

Articolo 5 Scritture beni

I beni dell'Istituto Comprensivo di Pellicano sono iscritti in apposite scritture:

- a. Beni inventariabili con le modalità di cui al TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI del D.I. 129/2018).
- b. Materiale di Facile consumo: registro generale di magazzino.
- c. Beni durevoli d'importo non superiore a 200 euro, iva inclusa, per i quali non è prevista l'iscrizione in inventario ma in apposito registro denominato "Registro dei beni durevoli di valore non superiore a 200 euro", in grado di evidenziare la movimentazione di detti beni.



- d. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.
- e. La scheda consente al consegnatario e/o al subconsegnatario l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

Articolo 6 Vigilanza

1. Il D.S.G.A. esegue accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, del registro generale di magazzino e del "Registro dei beni durevoli di valore non superiore a 200 euro" anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infra-annuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il subconsegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.

2. Delle irregolarità riscontrate il D.S.G.A. è tenuto a dare formale comunicazione al Dirigente che provvederà alla denunce dovute ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

TITOLO II INVENTARIO

Articolo 7 Beni inventariabili

1. I beni mobili si iscrivono, nell'inventario, inteso quale sistema delle scritture contabili dei beni mobili in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano 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.

2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

3. Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

4. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

6. I registri dell'inventario devono venire totalizzati annualmente, riportando il carico precedente ed ottenendo il carico complessivo.

Il totale risultante dal registro dell'inventario generale deve trovare una perfetta corrispondenza con il modello K del CONTO CONSUNTIVO.

Articolo 8 Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;

b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;

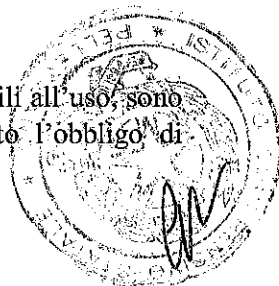
c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

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

Articolo 9 Eliminazione dei beni dell'inventario

1. 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.



2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione incaricata dal Dirigente scolastico, con formale provvedimento scritto, presieduta dal Dirigente stesso, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

4. 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.

5. La determinazione del valore verrà comunque effettuata dall'apposita commissione interna incaricata. Di dette operazioni dovrà essere redatto apposito verbale, debitamente sottoscritto dai componenti la Commissione.

6. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola, sul sito web, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti, nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti.

7. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario e lo libera dagli obblighi di vigilanza sui beni scaricati.

8. Il dirigente scolastico, altresì e con provvedimento formale, libera i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

9. Lo scarico inventariale deve essere proposto dalla commissione di cui sopra.

10. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della suddetta commissione nel quale dovranno essere relazionate tutte le operazioni svolte ai fini del scarico inventariale.

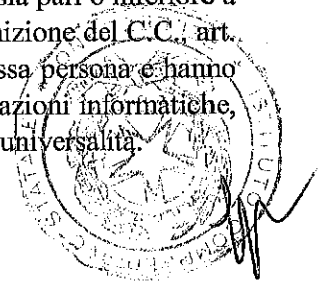
11. Nei casi di bene mancante sarà data rendicontazione al Consiglio di Istituto, nei casi di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; il Dirigente Scolastico chiederà la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto 129/2018.

TITOLO III DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

Articolo 10 Beni non soggetti all'iscrizione negli inventari – modalità di registrazione

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

2. Per beni di modico valore si intendono quelli il cui costo di acquisto o valore di stima sia pari o inferiore a € 200,00 iva compresa e non siano parte di una "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 studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.





3. Non si inventariano altresì, materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso" del bene.

4. I beni di cui al comma 1 e 2 del presente articolo devono essere tenuti in evidenza nel "Registro dei beni durevoli di valore non superiore a 200 euro" con le modalità previste per il carico e scarico dei beni.

5. Nella parte riservata al carico dei beni dovranno essere annotate tutte le introduzioni di materiali con specificazione della ditta fornitrice, del documento giustificativo di spesa e della quantità degli oggetti introitati.

6. Nella parte riservata allo scarico dovrà essere presa nota della struttura assegnataria, della data di somministrazione e della quantità degli oggetti erogati. I consegnatari dovranno inoltre compilare la bolla di presa in carico delle materie di consumo e degli oggetti di cui al presente articolo.

7. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 11 Registro delle materie di facile consumo

1. Il consegnatario tiene il registro delle materie di facile consumo di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili non soggetti ad inventario

2. Il registro delle materie di facile consumo mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

3. Le registrazioni sul registro delle materie di facile consumo sono effettuate per singolo acquisto.

4. L'addetto al magazzino (il magazziniere è generalmente il collaboratore scolastico nominato presso gli Uffici amministrativi) cura le registrazioni delle entrate e delle uscite, verificando al momento della consegna la quantità e la qualità dei materiali ricevuti; risponde delle giacenze e della custodia del materiale

5. I beni e le merci non sono assunti in carico nelle prescritte scritture di magazzino fino al collaudo (se dovuto) e accettati conformi.

6. Le merci saranno distribuite solo dopo l'assunzione in carico.

7. Si distribuisce generalmente la merce soggetta a scadenza più vicina.

8. I movimenti di magazzino vanno rilevati con apposite schede di consegna a riscontro dei movimenti.

9. La gestione contabile di un magazzino prevede:

- Il registro generale di magazzino, sul quale vengono annotate le operazioni di carico e scarico del materiale.
- Lo schedario dei materiali che consente una visione analitica dei movimenti di carico e scarico.
- I buoni di prelevamento, compilati dal responsabile dell'unità funzionale (plesso, ufficio)
- I buoni di versamento, compilato dal responsabile dell'unità funzionale (plesso, ufficio) per quei beni restituiti al magazzino.

Articolo 12 Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel presente regolamento dell'istituzione scolastica.

2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato.

3. L'affidatario assume tutte le responsabilità commesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi.



4. 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.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Articolo 13: Custodia della biblioteca

1. Il materiale librario ed audiovisivo soggetto a prestito e, quindi, non facente parte dei beni mobili dello Stato, dovrà essere registrato nell'apposito registro del facile consumo. Esso dovrà essere custodito in appositi spazi, dentro armadi chiusi.

2. Il previsto prestito potrà realizzarsi solo previa individuazione di un docente incaricato dell'incombenza e che dovrà registrare in apposito registro tutte le operazioni di prestito e di riconsegna apponendo data e propria firma su ogni operazione e facendo apporre firma e data anche da parte dell'utilizzatore.

3. Potranno essere utilizzatori tutti gli alunni e tutto il personale interno.

4. Nel caso di alunni dovrà essere indicata, nell'apposito registro dei prestiti, anche la classe di appartenenza.

5. Il prestito non potrà superare i trenta giorni.

6. Trascorso il termine massimo il docente incaricato dovrà segnalare per iscritto al dirigente scolastico ed al D.S.G.A. i nominativi di eventuali fruitori che non hanno riconsegnato i testi nei termini. Il dirigente scolastico dovrà provvedere ad intimare la restituzione del materiale.

7. Le collezioni della Biblioteca devono essere sottoposte a continua revisione allo scopo di mettere a disposizione dell'utenza una raccolta documentaria viva, aggiornata e coerente con la missione e le finalità proprie di una biblioteca.

8. E' corretta prassi procedere periodicamente a un'ordinaria attività di sfoltimento (detta comunemente "scarto"), tramite l'accertamento delle condizioni fisiche dei documenti e/o l'attualità dei contenuti, provvedendo quindi a eliminare quei materiali reputati non più idonei al prestito, in quanto vecchi, obsoleti o in cattivo stato di conservazione;

9. Nei casi di necessario scarto il subconsegnatario ne darà comunicazione al D.S.G.A. che procederà allo stesso con le modalità di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

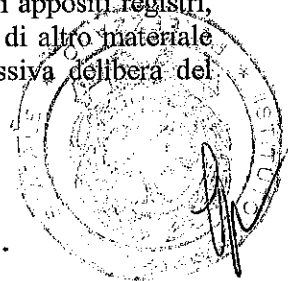
Articolo 14 Custodia bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche

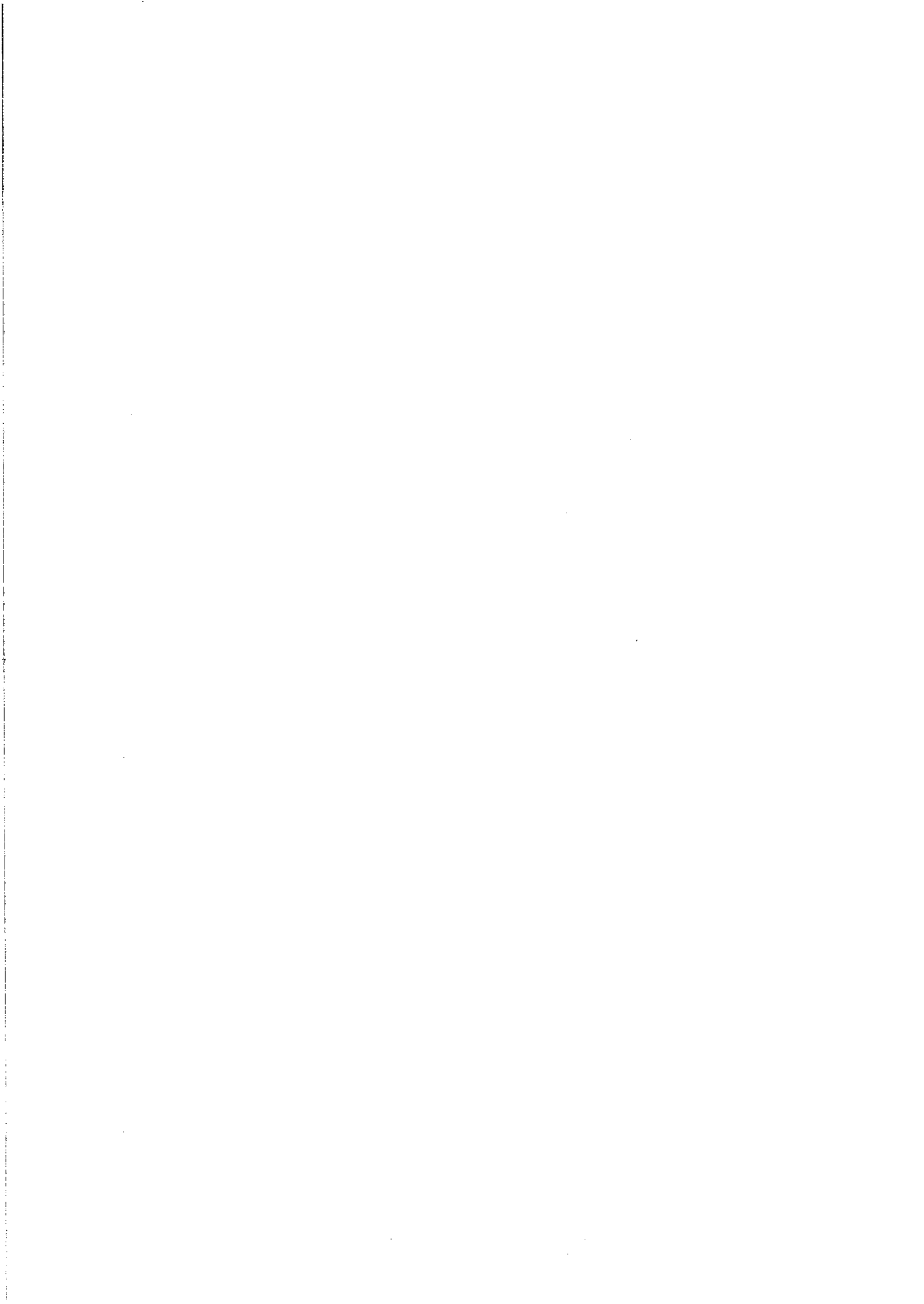
1. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,

2. I bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, sono scartabili dopo 6 anni, conservando, però, illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate i libri destinati alle biblioteche di classe.

3. E' corretta prassi procedere periodicamente a un'ordinaria attività di sfoltimento (detta comunemente "scarto"), tramite l'accertamento delle condizioni fisiche dei documenti e/o l'attualità dei contenuti, provvedendo quindi a eliminare quei materiali reputati non più idonei al prestito, in quanto vecchi, obsoleti o in cattivo stato di conservazione;

4. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dagli appositi registri, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, su proposta del D.S.G.A. e con successiva delibera del Consiglio di Istituto.







ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SEDE VIA NICOLA RUSSO,7
- 84080 PELLEZZANO (SA)
tel. 089/568134
E-MAIL: SAIC8BH007@istruzione.it
Posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.istitutocomprensivopellezzano.edu.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

Prot.n. 0000775 VI.7

Pellezzano, 19/02/2019

**All'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Ufficio X - Ambito Territoriale di Salerno
uspsa@postacert.istruzione.it**

Oggetto: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Si invia copia del Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari – Istituto Comprensivo di Pellezzano – per gli adempimenti di cui all'art. 29 comma 3 del Decreto Interministeriale 28/08/2018 n. 129.

Il Dirigente Scolastico
F.to Dott.ssa Giovanna Nazzaro
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c.2, D. Lgs. N. 39/1993 –
ai sensi art.6 c.2 L.412/1991 non seguirà trasmissione
originale con firma autografa)

19/2/2019

Ricevuta di avvenuta consegna

Da "posta-certificata@pec.actalis.it" <posta-certificata@pec.actalis.it>
A "saic8bh007@pec.istruzione.it" <saic8bh007@pec.istruzione.it>
Data martedì 19 febbraio 2019 - 11:41

CÓNSEGNA: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari-IC Pellezzano-

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 19/02/2019 alle ore 11:41:05 (+0100) il messaggio "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari-IC Pellezzano-" proveniente da "saic8bh007@pec.istruzione.it" ed indirizzato a "uspsa@postacert.istruzione.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec288.20190219114105.394325.803.1.24@pec.actalis.it

Allegato(i)

dati-cert.xml (937 bytes)
postacert.eml (1187 Kb)
smime.p7s (7 Kb)