



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Ponte
con sezioni associate nei Comuni di Paupisi e Torrecuso
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
AMBITO BN05



Regolamento interno per la gestione del patrimonio e degli inventari
(redatto ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018)

Art. 1 – Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.*

In quanto Regolamento interno, disciplina le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni dell'Istituto e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- **beni mobili fruttiferi:** titoli e valori pubblici o privati
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, c. 1 del D.I. 129/2018, si intende il D.S.G.A.
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- **affidatari:** docenti e personale ATA utilizzatori che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c. 1, D.I. 129/2018
- **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 un'attività
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- **opere dell'ingegno:** software, pubblicazioni, ecc.

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione scolastica è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. 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, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico, provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;



- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo nei vari uffici, aule e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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.

Provvede, inoltre, alla tenuta dei registri inventariali, all'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile, alla compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e alla relativa esposizione all'interno del vano stesso, alla ricognizione ogni cinque anni e alla rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale, ai provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti, alla denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e alla relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub-consegnatari che 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 consegnatario ed i sub-consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti.

Art. 4 – 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

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

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla Circolare MIUR prot.n. 8910 del 01/12/2011.

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Ponte
con sezioni associate nei Comuni di Paupisi e Torrecuso
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
AMBITO BN05



Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la Circolare MIUR prot.n. 8910 del 01/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

1. il numero di inventario e la data di iscrizione;
2. la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione, ecc.);
3. la provenienza o la destinazione del bene;
4. la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
5. il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
6. eventuali ricavi da alienazioni;
7. eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 6 – Carico inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi di ufficio, si adotta il criterio dell'“universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

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

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

Il comma 4 dell'art. 31 del D.I. 129/2018 stabilisce che: “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”.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio, le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo



l'ordine temporale di acquisizione; sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso, i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni, attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate, deve essere 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) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- c) prezzo di copertina per i libri;
- d) prezzo di costo per gli oggetti prodotti nell'Istituto.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti, esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece, tramite fonti certificate, il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

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

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

4

Art. 8 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot.n. 8910 del 01/12/2011, 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, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'Istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. 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:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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.

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



Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare MIUR prot.n. 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il provvedimento di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

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

L'art. 34 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'Istituzione, 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 da apposita commissione interna.

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

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

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

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. prot.n. 8910 del 01/12/2011.

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

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

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

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

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

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili di laboratorio.

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

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

Assumono i seguenti compiti:



- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine, l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

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

Art. 12 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I PC portatili, le fotocamere e videocamere digitali, i videoproiettori, il drone, gli strumenti musicali, il mixer audio e qualsiasi altro bene mobile inventariato, facente parte del patrimonio dell'Istituto, possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, per attività organizzate dall'Istituto e previste dal PTOF.

In tal caso, l'utilizzatore, se diverso dal sub-consegnatario, informa il sub-consegnatario dell'utilizzo esterno del bene, comunicandogli la data e il luogo in cui sarà utilizzato. Al rientro del bene in sede, il sub-consegnatario verifica l'integrità e il funzionamento del bene. Qualora venissero riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti, inoltra segnalazione scritta al consegnatario.

Art. 13 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

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

Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

Art. 14 – Beni mobili non soggetti all'iscrizione negli inventari

Come precisato dall'art. 31, c. 5, del D.I. 129/2018, 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Ponte
con sezioni associate nei Comuni di Paunisi e Torrecuso
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
AMBITO BN05



Non si inventariano, come precisato nel comma 6, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe. Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II.

Le licenze d'uso non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni della categoria II.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo, gli stessi vengono presi in consegna dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine, che avviene di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti.

Per evidenti ragioni economiche e gestionali, al fine di rendere possibile un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e una conseguente ponderata programmazione degli acquisti, il materiale di facile consumo e i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, sono comunque inseriti in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo, plesso di destinazione).

Art. 15 – Opere dell'ingegno e proprietà industriale

Per quanto attiene allo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale, il Dirigente Scolastico si attiene a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia ed in particolare a quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D.I. 129/2018.

Il Dirigente dell'Istituzione scolastica 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, di cui al comma 1 dell'art. 36, e dei diritti di proprietà industriale, di cui al comma 1 dell'art. 37, è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio di 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. 16 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/08/2018, n. 129. È approvato dall'Istituzione scolastica, con delibera del Consiglio di Istituto, nelle more dell'emanazione di specifiche Linee guida da parte del MIUR, e entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla delibera stessa; è trasmesso all'USR della Campania in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c. 3.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 4 del 15/04/2019.