



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507 - fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

redatto ai sensi del D.I. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 28/8/2018, n. 129;

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

DELIBERA

In data 15/04/2019 il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, come prescritto dall'art. 29 del D.I. 129/2018. Il presente Regolamento contiene, inoltre, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del predetto D.I., ed è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggio di consegne tra DSGA

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall’inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL’INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell’ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di gestione di beni e inventari secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa: registrazione, carico e scarico dei beni, ricognizione e aggiornamento dei beni di proprietà dell'Istituto Comprensivo San Vittorino-Corcolle.
2. Il presente Regolamento detta inoltre disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio
- b) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere.
- c) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.
- d) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA.
- e) "utilizzatore": fruitore a cui il consegnatario destina l'uso, l'impiego o il consumo del bene.
- f) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli, ai sensi dell' art. 35, c.1, D.I. 129/2018.
- g) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati.
- h) "libri e materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale, ecc
- i) "opere dell'ingegno": software, manufatti, ecc.
- l) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ART. 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni consegnatigli, ed 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 o dall'utilizzazione originaria ad altre diverse. Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica, vigilando sull'uso dei beni affidati a subconsegnatari e utilizzatori;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio, eventualmente individuando altre figure che lo coadiuvino;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto;

g) curare la tenuta dei registri inventariali, eventualmente individuando altre figure che lo coadiuvino (ad esempio nell'applicazione delle etichette inventariali sui beni mobili, nella compilazione delle schede inventariali, nella ricognizione quinquennale e nella rivalutazione decennale dei beni inventariati;

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

4. 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.

ART. 4 – PASSAGGIO DI CONSEGNE TRA DSGA

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne con il DSGA subentrante deve avvenire mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio, nonché alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. Di tale operazione deve essere redatto apposito verbale. Tale operazione deve essere effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, a responsabilità amministrativa.

Nel verbale di passaggio di consegne devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna; in caso di discordanze tra la situazione descritta negli inventari e quella di fatto, è necessario darne conto in modo esplicito e indicandone, se conosciute, le relative motivazioni.

Spetta al Dirigente Scolastico emettere il provvedimento formale di discarico dei beni, in esso deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

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 C.M. 8910 del 1/12/2011.

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.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

– Il numero di inventario e la data di iscrizione;

- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- 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;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ART. 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente, e che hanno valore pari o superiore a duecento euro IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro IVA compresa. Ai sensi dell'art. 816 C.C. è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria.

Pertanto, nell'inventariare unità composte, come ad esempio postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

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

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

3. Per i beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore e ogni altro elemento utile all'identificazione delle caratteristiche del bene.

4. 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. Per i beni immobili, nel registro devono essere annotati anche 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.

6. Ai sensi dell'art. 31 D.l. 129/18 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. Tali Enti conservano elenchi numerati: l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. 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.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio vengono trascritte negli inventari le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità, e si provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

9. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione, e vengono gestiti con appositi softwares informatici ai fini contabili e gestionali.

10. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti saranno annotati in apposite schede.

11. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori, ed i beni di valore pari

o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ART. 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni, attribuito all'atto dell'iscrizione, viene determinato come di seguito:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati (compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto);
- valore di stima per gli oggetti donati alla scuola;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico, la stima del valore deve essere richiesta 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, il valore andrà stimato in base al valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore di lavoro 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.

ART. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

Ai sensi dell'art. 31, c. 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni, e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Tali operazioni vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone, scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico e composta da personale docente e ATA.

Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale, redatto in triplice copia e sottoscritto da tutta la commissione, contenente i seguenti dati:

- a) beni esistenti in uso, 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; qualora la vendita o la cessione risultassero impossibili, 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, si procede agli opportuni eventuali adeguamenti contabili e di iscrizione/cancellazione inventariale.

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

1. Ai sensi dell'art. 33 del D.l. 129/2018, 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 interna di cui all'art. 34 del D.I. 129/18, 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.

ART. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e gli eventuali adeguamenti contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale di cui all'art. 8 del presente Regolamento, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I. 129/18, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati in base ad ammortamento, secondo quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non subiscono ammortamento e 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.).

Il valore dei beni immobili, eccetto i terreni edificabili e i diritti reali di godimento sugli stessi, va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento utilizzato per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili sono invece soggetti a stima.

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

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ART. 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici 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 Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

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.

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

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, 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.

Gli affidatari 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 e/o attrezzature obsoleti e/o deteriorati, danneggiati o perduti;
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- f. eventuale richiesta di nuovi acquisti e/o ammodernamenti del laboratorio.

ART. 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, è necessario procedere secondo l'art. 34 del D.l. n. 129/2018.

Il Dirigente Scolastico emana un avviso d'asta, da pubblicare sul sito internet della scuola almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo a base di gara e le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario (dedotti gli ammortamenti) o il valore dell'usato di beni simili, individuato dalla commissione.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.

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

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

ART. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

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

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

3. 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.

4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto.

Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative

finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

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

ART. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su 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 prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.

2. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora

l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

ART. 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta lo strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c. 3.

Approvato dal Consiglio di Istituto in
Roma, 15/04/2019