



Prot. n. 1484 CT1

Ivrea, 8 luglio 2019

Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

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;

Visto in particolare il comma 3 del D.I. n. 129/18 che prevede l'istituzione del Regolamento d'Istituto sulla gestione del patrimonio e degli inventari;

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

Vista la C.M. MIUR prot. n. 5871 del 31/05/2019

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 224 del 27 giugno 2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di consegne

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 9 – Vendita dei beni fuori uso e non utilizzabili

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

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

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

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 12 – Opere dell'ingegno

Art. 13 – La proprietà industriale

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

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, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- b) “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della Scuola;
- c) “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere;
- e) “consegnatario”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- f) “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- g) “docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- h) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;
- i) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- j) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- k) “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- l) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- m) “opere dell’ingegno”: software, pubblicazioni ecc.;
- n) “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). 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.

Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’Istituzione Scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’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;
- g) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;

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

Considerata la dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, 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.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI CONSEGNE

Quando il Direttore SGA 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.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve essere effettuata entro 60 giorni della cessazione dall’ufficio e 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 le cui risultanze devono concordare con i dati delle scritture contabili di riferimento (Mod. K).

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

Qualora il passaggio di consegne non si dovesse realizzare, il Direttore SGA subentrante, quale consegnatario di fatto e soprattutto a seguito della predisposizione del conto del patrimonio in occasione del Conto Consuntivo, è responsabile, in solido con il Direttore SGA uscente, del patrimonio dell’Istituto.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

Relativamente ai beni mobili di cui alle lettere da a) a d) del precedente art. 5 si precisa che:

- dovranno essere iscritti nel relativo inventario in ordine cronologico;
- dovranno essere individuati con una numerazione progressiva e ininterrotta;
- dovranno essere indicati tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita catastale;

Ogni oggetto deve essere contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.

I beni mobili ed 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.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo, quelli fragili, quelli destinati a deteriorarsi facilmente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore alla detta somma.

Non si inventariano, altresì, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e 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.

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 beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto della 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.

L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A. che assume la responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del D.I. 129/2018. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e, con cadenza almeno decennale, 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, e comunque sempre in numero dispari, 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/o 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;

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.

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

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione in inventario e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- a) prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione Scolastica al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- b) prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della Scuola;
- c) prezzo di stima per gli oggetti pervenuti in dono;

Per i titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, per i beni di valore storico e artistico si applicano le disposizioni di cui all'art. 32 del D.I. 129/2018.

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

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

ARTICOLO 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. 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 Scolastico, adeguatamente motivato, 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.

Se si tratta di materiali mancanti per furto, al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza e la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

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

ARTICOLO 9 – VENDITA DEI BENI FUORI USO E NON UTILIZZABILI

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione Scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La commissione, all'uopo istituita, ha il compito di verificare lo stato dei beni, attestando in uno specifico verbale che siano inservibili all'uso ovvero non più funzionali all'attività istituzionale. Agendo collegialmente, la commissione non può essere costituita da meno di tre membri, prende le decisioni a maggioranza relativa e conclude i propri lavori con un verbale, redatto da un segretario nominato in seno alla commissione, a firma di tutti i componenti.

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

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 fissata.

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 da parte della commissione.

Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33 comma1 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.

Soltanto i beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni Scolastiche o altri Enti Pubblici.

ARTICOLO 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 del D.I. 129/2018, procederà 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. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre che precede l'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.) ovvero secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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

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

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

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori e delle officine è affidato dal DSGA, 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 di cui sopra deve risultare da apposito verbale cui sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato.

Gli affidatari assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi

descrittivi.

Assumono, in particolare, i seguenti compiti:

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

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi al consegnatario accompagnati da una relazione su eventuali variazioni di stato dei beni affidati.

Se più docenti e/o tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidare la direzione.

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 12 – OPERE DELL'INGEGNO

Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale e, indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente, sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso 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, distribuzione, elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.

I software e le banche-dati sono protetti dal diritto d'autore in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

La Scuola può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e non curricolari. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera, l'autore o i coautori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 13 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Con l'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente 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 prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali".

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare 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.

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.

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.

All'Istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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, delle Circolari citate in premessa e delle altre norme vigenti in materia. È approvato dal Consiglio d'Istituto ed è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

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

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Lucia MONGIANO