



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)

tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199

email: roic80600d@istruzione.it – web: <http://www.icportoviro.edu.it>

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2020/2021

(ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018)

(Approvato con Consiglio di Istituto del 26.10.2020)

*Scuola dell'Infanzia "Fornaci" 0426-632015
Scuola dell'Infanzia "Centro" 0426-631429*

*Scuola Primaria "Taglio di Donada" 0426-321969
Scuola Primaria "Porticino" 0426-321974
Scuola Primaria "Aldo Moro" 0426-631074
Scuola Primaria "Mons. Sante Tiozzo" 0426-631960*

*Scuola Media "Pio XII" 0426-323016
Scuola Media "San Domenico Savio" 0426-631742*

SOMMARIO

Art. 1 – OGGETTO.....	3
Art. 2 – DEFINIZIONI.....	3
Art. 3 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO	4
Art. 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUB-CONSEGNETARIO E UTILIZZATORE.....	4
Art. 5 - PASSAGGIO DI CONSEGNE.....	5
Art. 6 - INVENTARI E CLASSIFICAZIONE	5
Art. 7 – INVENTARIO	5
Art. 8 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI	6
Art. 9 - RICOGNIZIONE DEI BENI.....	6
Art. 10 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE.....	7
Art. 11 - ELIMINAZIONE DEI BENI DELL'INVENTARIO	7
Art. 12 - VENDITA DI MATERIALI E BENI FUORI USO E NON PIÙ UTILIZZABILI.....	7
Art. 13 - BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI.....	8
Art. 14 - DONAZIONE DI BENI.....	8
Art. 15 - COMODATO D'USO DI BENI	8
Art. 16 - OPERE DI INGEGNO.....	9
Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI	9

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29, comma 3 del D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, n° 107*" entrato in vigore il 17 novembre 2018, il quale prevede che le istituzioni scolastiche approvino, con delibera del Consiglio di Istituto, un proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento stesso e dalle altre norme generali vigenti in materia e la sua trasmissione all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente;

VISTE le circolari MIUR n° 8910 dell'1/12/ 2011 e n° 2233 del 2/4/2012 contenenti indicazioni operative in ordine a taluni aspetti della gestione dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali;

EMANA

Il seguente Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica e per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento Generale di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, e delle Circolari Ministeriali citate in premessa.

Disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento degli inventari.

Il presente Regolamento detta, inoltre, 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, ecc.

"consegnatario": a norma dell'art. 30 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA

"sub-consegnatario" o "utilizzatore": docenti utilizzatori del bene o altro personale che risponde del materiale affidatogli;

"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 una attività;

"hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;

"materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

"opere dell'ingegno": software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale".

Art. 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO

Le funzioni di consegnatario dei beni sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (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.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario, il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, nomina uno o più impiegati incaricati alla sostituzione del medesimo.

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 a strutture ed operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

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

Art. 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUB-CONSEGNETARIO E UTILIZZATORE

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti individuati quali responsabili dei laboratori stessi oppure tutti i docenti utilizzatori che opereranno in osservanza di quanto stabilito nel presente Regolamento.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante 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.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità ed assumono pertanto i seguenti compiti:

- a. conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- b. recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
- c. richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti e denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine del periodo di custodia il docente o altro dipendente affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete e quelle destinatarie di interventi di manutenzione, potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni di plesso.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi dei beni affidati e della sopracitata relazione al consegnatario (D.S.G.A.).

Art. 5 – 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 d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 6 – INVENTARI E CLASSIFICAZIONE

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, hardware, possono essere dati in consegna al Dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 7 – INVENTARIO

L'art. 31 del D.M. n°129/2018 stabilisce che 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.

I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e 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. Una volta inventariati, i beni devono essere provvisti di apposita etichetta contenente il numero di registrazione in inventario.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

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.

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 malfunzionamento - distruzione, per perdita, per cessione o per vendita.

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 sopra.

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.

Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software ministeriale SIDI – Inventario che ne consente una agevole utilizzazione ai fini contabili ed amministrativi.

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

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, 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.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente 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. 8 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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

- prezzo di fattura, IVA compresa;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

Art. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, comma 9 del D.l. 129/2018 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 docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta Commissione viene nominata con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è composta dai seguenti membri, individuati per le specifiche mansioni e/o competenze in occasione della necessità di provvedere alla ricognizione dei beni:

- 1 - Il DSGA
- 2 - due assistenti amministrativi
- 3 - un docente e/o un collaboratore scolastico con particolari competenze.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone vale fino a rinuncia da parte delle stesse per sopravvenuti impedimenti o cessazione dal servizio. In tal caso il Dirigente provvederà ad individuare nuovi incaricati sulla base dei criteri già adottati.

I compiti della Commissione sono i seguenti:

- provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati secondo i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente;
- stabilire il valore di stima di eventuali beni non inventariati, rinvenuti durante la ricognizione (sopravvenienze)
- curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione ed eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico precedentemente;
 - 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, 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 effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

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 descritta al precedente art. 9, 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. 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 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.

Art. 11 – ELIMINAZIONE DEI BENI DELL'INVENTARIO

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che 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, individuato da apposita Commissione interna.

In caso di eliminazione di beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile.

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 oltre alla relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale di apposita Commissione interna 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. Ne possono far parte anche gli stessi componenti della Commissione per il rinnovo degli inventari indicata di cui al precedente art. 8.

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

Per quanto attiene alla vendita dei beni fuori uso e 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 più alto, 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 discarico inventariale 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. 13 – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente. Non si inventariano altresì:

- i beni mobili di valore pari o inferiore ad € 20000 (duecento euro), IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa;
- i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
- i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni;
- carte geografiche e qualsiasi sussidio didattico di modico valore;
- testi e manuali ad uso del personale;
- i beni ceduti in comodato d'uso da terzi.

Non sono inoltre inventariati dall'Istituto l'arredo scolastico ed in generale tutti i beni di proprietà del Comune di pertinenza.

I beni non inventariati sono soggetti alla custodia e cura a carico del personale dell'Istituto a cui sono consegnati e affidati.

Art. 14 – DONAZIONE DI BENI

Possono entrare a far parte del patrimonio dell'Istituto anche beni donati da privati, Enti, Associazioni o altre Istituzioni Scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica dei seguenti elementi:

- descrizione dettagliata del bene donato, specificando se trattasi di bene nuovo oppure usato;
- corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE);
- controllo della possibilità di collocazione nell'edificio scolastico a cui il bene è destinato;
- presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line, se previsto;
- valore di costo se trattasi di bene nuovo, oppure valore di stima se trattasi di bene usato.

Art. 15 – COMODATO D'USO DI BENI

L'Istituzione Scolastica può ricevere in comodato da Enti, Associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità.

La comunicazione di affidamento in comodato d'uso del bene dovrà contenere i seguenti elementi:

- descrizione dettagliata del bene affidato in uso, specificando se trattasi di bene nuovo oppure usato;
- durata del prestito del bene;

- corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE);
- libretto di istruzioni (se previsto);
- dichiarazione che non sussiste nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione e che il materiale di consumo e/o eventuali ricambi restano a carico del proprietario cedente;
- valore (facoltativo).

I beni ceduti in comodato d'uso sono anch'essi soggetti alla custodia e cura a carico del personale dell'Istituto (sub-consegnatari) a cui sono consegnati e affidati.

Art. 16 – OPERE DI INGEGNO

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

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 129/2018 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.

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

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é deliberato dal Consiglio d'istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura.

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 90 giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

In ogni caso all'istituzioni scolastica spetta il 50% dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente" ed inviato all'USR per il Veneto in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 comma 3.

Il dirigente scolastico
Massimiliano Beltrame

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. 39/1993*