



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA ACQUARONI"
Via Acquaroni, 53 - 00133 Roma tel.06 2050607
C.F. 97713360580 C.M. RMIC8E700Q

Regolamento per la gestione dell'Inventario dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica
(ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018)

Art. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, secondo quanto previsto dai Decreti e dalle Circolari sopra citate, 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, ecc.;
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 del 28 agosto 2018, si intende il DSGA;
- “utilizzatore” o “subconsegnatario”: 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 altri materiali che possano essere definiti “nuovi” e abbiano anche il requisito del “carattere individuale”.

Art. 3 - BENI

I beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni Scolastiche si distinguono in immobili e mobili, registrati secondo le norme del Codice Civile, e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali, che sono concessi in uso alle Istituzioni Scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli Enti medesimi.

Art. 4 - BENI INVENTARIABILI

Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

ART. 5 - CONSEGNETARIO_ COMPITI E RESPONSABILITÀ

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:

- conservare e gestire i beni dell'Istituzione Scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o consumano il materiale.

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:

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

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.

ART. 6 - SUB-CONSEGNETARIO E UTILIZZATORE_ COMPITI E RESPONSABILITÀ

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 DSGA e dall'interessato, è custodita dal DSGA.

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

- conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
- richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
- 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.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei beni affidati al consegnatario (D.S.G.A.).

ART. 7 - 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. 8 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

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, possono essere dati in consegna al Dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, 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. 9 – CLASSIFICAZIONE DELLE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli Inventari e alle Categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili
- libri e materiale bibliografico
- valori mobiliari
- veicoli e natanti
- beni immobili
- beni di valore storico-artistico.

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 osservazioni ed annotazioni.

ART. 10 - INVENTARIO

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 € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'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.

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 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*”. Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.

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. 9.

Il consegnatario, o suo delegato, 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.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una 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.

ART. 11 - 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, per i beni acquistati;
- 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. 12 - RICOGNIZIONE DEI BENI E RINNOVO DELL'INVENTARIO

In base all'art. 31, comma 9 del D.I. 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:

- il DSGA
- un assistente amministrativo
- 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 scarico 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:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico precedentemente;
- eventuali beni mancanti;
- 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. Le procedure di vendita o cessione gratuita possono essere evitate, procedendo direttamente all'invio a distruzione, qualora la Commissione valuti i beni come non funzionanti.

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. 13 - ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario.

In caso di eliminazione di materiali e 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 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.

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 previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di Inventario, dedotti gli ammortamenti, cioè 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 DSGA, che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ART. 14 - 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. 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.

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, 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 municipale unica (IMU). I terreni edificabili invece sono 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 targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

ART. 15 - 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, art. 34.

Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta, da pubblicare sul Sito Istituzionale 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 o tramite pec, entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute, si procede alla 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 discarico 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. 16 - 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 € 200,00 (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. 17 - 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 del 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. 18 - 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 del bene, in comodato d'uso, 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. 19 - OPERE DELL'INGEGNO

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che 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'Istituzione Scolastica spetta il 50% dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante, compete all'autore o ai coautori.

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa.

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Guglielmo Caiazza