



**Ministero
dell'Istruzione**

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnps010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

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

Liceo Scientifico Belfiore



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1

Oggetto

1. 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.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure di carico e scarico dei beni e le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni e fornisce le disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art.2

Oggetto

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, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, 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

Art.3

Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

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 ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
 - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
 - g) mantenere i registri inventariali;
 - h) provvedere all'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - i) provvedere alla compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) adottare i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) effettuare la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Per la gestione della succursale ed eventuali ulteriori plessi in cui si articola l'istituto, 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. I consegnatari ed i sub-consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnps010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



Art.4 **Passaggi di gestione**

1. 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.
2. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. Nel verbale delle operazioni di passaggio di consegne devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
4. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico 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 Beni soggetti ad inventariazione

1. 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.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili: i beni mobili vengono iscritti, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita e la categoria. Ogni oggetto deve essere contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;
 - a) beni di valore storico-artistico;
 - b) libri e materiale bibliografico;
 - c) valori mobiliari;
 - d) veicoli e natanti;
 - e) beni immobili.
3. 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:
 - a) Il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - b) La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - c) La provenienza o la destinazione del bene;
 - d) La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - e) 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;
 - f) Eventuali ricavi da alienazioni;
 - g) Eventuali osservazioni ed annotazioni
4. 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.
5. Gli inventari sono tenuti e curati dal DSGA in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, affidato al personale docente o al personale tecnico, individuato quale sub-consegnatario.
6. La gestione degli inventari avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire un'agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Art.6 Beni non soggetti ad inventariazione

1. 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.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



2. Non sono oggetto di inventariazione i beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e stampati, materiali in uso per le esercitazioni, materiali di pulizia e altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
3. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni.
4. I beni non inventariati 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

1. 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 gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
4. 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.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art.8

Ricognizione dei beni

1. Si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. Le operazioni di ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. Tale commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b) eventuali beni mancanti
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnp010004@istruzione.it – mnp010004@pec.istruzione.it



è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle eventuali sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art.9

Eliminazione dei beni dall'inventario

1. 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 la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale di un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA. 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.

Art.10

Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. 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.
3. 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.
4. 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, eventualmente, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
5. 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 terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
6. 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.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mnps010004@istruzione.it – mnps010004@pec.istruzione.it



TITOLO IV CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO SCIENTIFICO, DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE

Art.11

Custodia del materiale didattico, tecnico scientifico, dei laboratori e delle palestre

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 Responsabili dei laboratori e delle palestre della Scuola, i quali assumono il ruolo di sub-consegnatari. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. I docenti sub-consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
 - a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in altri spazi;
 - c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in altri spazi;
 - d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art.12

Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione, di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente scolastico, ai docenti e al personale ATA.
2. 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.
3. 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.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



Art.13

Vendita di materiali fuori uso e di beni non utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. 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 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.
3. Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
4. 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.
5. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



TITOLO V LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETA' INDUSTRIALE

Art.14 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. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente 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 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.15 La proprietà industriale

1. La proprietà industriale si riferisce 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».
2. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico 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 di Istituto.
4. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio di Istituto. Qualora l'autore/coautore dell'opera abbia invitato il Consiglio di Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore/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.



Ministero
dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale Belfiore

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 321580

www.liceobelfioremantova.edu.it

mmps010004@istruzione.it – mmps010004@pec.istruzione.it



TITOLO VI NORME FINALI

Art.16

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.l. 28/8/2018, n. 129 e delle successive disposizioni applicative ed 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.

Delibera del Consiglio di Istituto n.3 del 30 novembre 2021