

VISTO il D.I. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la Circolare MIUR n. 8910 del 01/12/ 2011 “*Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei Beni delle scuole*”

VISTA la Circolare MIUR n. 2233 del 2/4/2012 “*Beni appartenenti alle istituzioni scolastiche. Chiarimenti e indicazioni*”;

Il Consiglio d’Istituto approva e adotta nella seduta del 05/05/2021 con delibera n. 42

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione dei beni e di rinnovo inventariale. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari ai sensi dell’art. 31, comma 5. Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a far data dal 01/05/2021.

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, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
- 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, gli autoveicoli e motoveicoli.
- 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 per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
- f) “**utilizzatore**”: fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
- g) “**docenti affidatari**”: i docenti 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 ed altri beni;
- n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi;

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il DSGA. In caso di sua assenza il consegnatario sarà identificato nell’assistente amministrativo con incarico di sostituzione del DSGA, come previsto nel Piano Ata. Nel caso si verificasse l’assenza contemporanea di entrambe le figure, è identificato dal presente regolamento quale consegnatario l’assistente amministrativo responsabile della tenuta e registrazione degli inventari, come previsto nel Piano Ata.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO

Il DSGA, in qualità di consegnatario, 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;
- 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) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- h) predisporre l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

- j) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- k) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

ARTICOLO 5 – AFFIDATARI E SUB-CONSEGNATARI

Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di 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 redigendo all'uopo apposito prospetto.

Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i referenti/responsabili di plesso. I sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Il Dirigente Scolastico segnalerà al DSGA, all'inizio dell'anno scolastico e non oltre l'inizio delle attività didattiche, gli affidatari dei laboratori individuati fra il personale docente e/o ATA. Il DSGA provvederà con immediatezza alla predisposizione dei relativi verbali, corredati da elenchi dettagliati del materiale presente in ciascun ambiente affidato, che dovranno essere sottoscritti da entrambi.

Al termine dell'anno scolastico e comunque entro il 31 agosto, l'affidatario provvederà alla riconsegna al DSGA di quanto affidato. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari. Ogni responsabilità cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato che risulterà da apposito verbale sottoscritto da entrambi.

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

- conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
- recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
- richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 6 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il DSGA 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 è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del DSGA consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

ARTICOLO 7- INVENTARIO

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.

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

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.

Per ogni bene si indica:

- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- la provenienza o la destinazione del bene;
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;

- eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 8- CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:

- non hanno carattere di beni di consumo,
- non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
- sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell'“universalità di mobili” secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...).

Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:

- 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.

Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:

- la tipologia;
- il valore;
- l'emittente;
- la scadenza.

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”.

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'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione con numerazione progressiva e ininterrotta.

Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario o l'assistente a cui è demandata tale attività, 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 registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.

Non sono oggetto di inventariazione:

- Oggetti di facile consumo che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi subito;
- Beni mobili di valore inferiore a € 200,00 iva compresa, salvo che costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00 iva compresa;
- Riviste e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
- Libri destinati alle biblioteche di classe.

Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:

- essere conservati nei luoghi di utilizzo;
- registrati nel giornale di carico del magazzino.

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 e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.

Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.

Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.

Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE INVENTARIALE

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni, oppure ogni volta che il consegnatario ne ravvisi la necessità, mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico, costituita da almeno tre persone:

- il Dirigente scolastico o un suo delegato;
- il DSGA nella qualità di consegnatario, la cui partecipazione non è delegabile salvo casi eccezionali;
- personale docente o ATA in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:

- 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 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, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

ARTICOLO 10 – RINNOVO INVENTARIALE

Il rinnovo inventariale deve essere preceduto dalle operazioni di ricognizione, appena completate quest'ultime ed effettuate le eventuali operazioni di sistemazione contabile, la commissione effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.

La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
- beni immobili,
- valori mobiliari e partecipazioni.

Il valore dei beni di “valore storico-artistico” e i “beni preziosi” in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).

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 (I.M.U.).

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.

ARTICOLO 11 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.

Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del DSGA – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU’ UTILIZZABILI

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 vendita avviene previa emanazione di un avviso d’asta da pubblicare sul sito internet dell’istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l’aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

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

ARTICOLO 13 – UTILIZZO DEI BENI

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d’ufficio o a richiesta degli interessati, per l’utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-

contabili, al personale docente ed ATA in servizio presso l'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.

L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal DSGA consegnatario e dal Dirigente scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

Per gli strumenti digitali è previsto un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali per favorire la partecipazione degli alunni all'attività didattica digitale; tale servizio è stato regolamentato mediante lo specifico regolamento sul comodato d'uso gratuito Device approvato dal Consiglio d'Istituto nella delibera n. 35 del 28/10/2020.

ARTICOLO 14 – OPERE DELL'INGEGNO

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

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

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.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che 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, nel diritto di distribuzione, nel diritto di 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.

L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.

Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.

Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.

I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 15 – LA PROPRIETA' 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.

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.

In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.

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 di cui risulta essere dipendente.

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. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.

I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale.