

VERBALE N. 37
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

L'anno **2019** addì **27** del mese di **giugno** alle ore **16,30** nella sede dell'I.I.S.S. "G. CESARE" di BARI in seguito a convocazione prot. n. 7491 del 21/06/2019 sono intervenuti i signori:

Prof.ssa PIACENTE Giovanna	DIRIGENTE SCOLASTICO
Sig.ra SICILIANI Rosa Maria	PRESIDENTE C.I.
Prof. ALBANESE Lorenzo	RAPPRES. DOCENTE
Prof.ssa LASTILLA Ivana	RAPPRES. DOCENTE
Prof. LUPO Vincenzo	RAPPRES. DOCENTE
Prof.ssa MIGLIETTA Alessandra	RAPPRES. DOCENTE
Prof. PELLICANI Pasquale	RAPPRES. DOCENTE
Prof.ssa PISTOLESE Marilva	RAPPRES. DOCENTE
Prof. TANDOI Giuseppe	RAPPRES. DOCENTE
Prof.ssa VERNOLE Eugenia	RAPPRES. DOCENTE
Sig.ra CISARIA Maria	RAPPR. GENITORI
Sig.ra MAGALETTI Marina	RAPPR. GENITORI
Sig.ra MORELLI Maria Teresa	RAPPR. GENITORI
Sig.ra MAGALETTI Marianna	RAPPRES. ATA
Sig. SACCHI Giancarlo	RAPPRES. ATA
Sig.na CIANI Carlotta Rita	RAPPR. STUDENTI
Sig.na FUSCO Paola	RAPPR. STUDENTI
Sig.na INTRONA Roberta	RAPPR. STUDENTI
Sig.na LUNGU Antonia Maria	RAPPR. STUDENTI

Risultano assenti

Verbalizza la sig.ra Magaletti Marianna; è presente il D.S.G.A. Il D.S., riconosciuta la validità della riunione, propone una mozione d'ordine e chiede la modifica dell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto con l'inserimento dei punti:

17. Adesione rete privacy;

18. Autorizzazione progetto PON FSE -Assunzione in Bilancio 2019:

10.2.2A-FSEPON- PU-2019-192

19. REGOLAMENTO di ISTITUTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

La richiesta viene accolta all'unanimità, quindi Il D.S., passa alla discussione dei seguenti punti all'Ordine del Giorno

1. Approvazione verbale precedente;
2. Surroga componente ATA;
3. Elezione del componente ATA della Giunta Esecutiva;
4. Variazioni al P.A. 2019;
5. Verifica dello stato di attuazione del programma annuale 2019;
6. Autorizzazione progetti PON FSE -Assunzione in Bilancio 2019:
 - 10.6.A-FSEPON-PU-2019-47 “Professione Commercialista”
 - 10.6.B-FSEPON-PU-2019-48 “Job in England”
7. Calendario scolastico a.s. 2019/20;
8. Criteri di formazione delle classi;
9. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi;
10. Corsi di recupero estivi: tempi, modalità e verifica;
11. Omaggio n. 10 copie testo di latino;
12. Proposta di collaborazione da Ente di Formazione CNA;
13. Richieste concessione uso palestra;
14. Servizio distributori automatici di bevande e prodotti alimentari;
15. Rinnovo inventariale;
16. ROTARY Club Bari: accettazione Borsa di studio.
17. Adesione rete privacy;
18. Autorizzazione progetti PON FSE -Assunzione in Bilancio 2019:
10.2.2A-FSEPON- PU-2019-192
19. Regolamento di Istituto sulla Gestione Dei Beni e Inventari

1. Approvazione verbale precedente

Delibera n. 18

Il verbale della riunione precedente viene approvato all'unanimità.

2. Surroga componente ATA;

Il D.s. presenta la sig.ra MAGALETTI Marianna, che entra per surroga nel Consiglio di Istituto come rappresentante del personale ATA, in sostituzione della sig.ra WASSERMANN Annamaria per dimissioni della carica dall'1/6/2019.

Il consiglio prende atto.

3. Elezione del componente ATA della Giunta Esecutiva;

Il D.s. comunica che si rende necessario nominare anche un rappresentante componente ATA in Giunta in sostituzione sig.ra Wassermann Annamaria.

Si passa, quindi, alla votazione e risulta eletto rappresentante componente ATA in Giunta la sig.ra Magaletti Marianna.

4. Variazioni al P.A. 2019;

Allegato alla presente si allega il Modello F – Modifica al Programma Annuale 2019, corredato dai decreti nn. 4-5-6-7-8-9 -10 (delibere n. 19-20-20bis-21-21bis-22- 22bis)

5. Verifica dello stato di attuazione del programma annuale 2019;

DELIBERA N. 23

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2019;

VISTO il D.I. n 129/2018;

VISTE le delibere del Consiglio di Istituto con le quali sono state disposte le variazioni al Programma Annuale 2019;

SENTITA la relazione del DSGA, all'unanimità

DELIBERA

Di approvare il Mod. H Bis sullo stato d'attuazione del Programma Annuale 2019 e degli atti presentati a corredo elaborati dal DSGA.

6. Autorizzazione progetti PON FSE -Assunzione in Bilancio 2019:

- **10.6.A-FSEPON-PU-2019-47 “Professione Commercialista”**
- **10.6.B-FSEPON-PU-2019-48 “Job in England”**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso Pubblico prot. n. AOODGEFID/9901 del 20/04/2018 – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020”, Asse I – Istruzione – fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.36.6 E Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5. Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro” nota prot. AOODGEFU prot. 4447 del 18/02/2019

Vista la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID..14640 del 9/5/2019;

PROPONE

la formale assunzione al redigendo Programma Annuale E.F. 2019 del finanziamento relativo al seguente progetto PON:

Azione	Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo Progetto	Totale autorizzato progetto
10.6.6	10.6.6A	10.6.6A-FSEPON-PU-2019-47	“Professione Commercialista”	€ 13.446,00
10.6.6	10.6.6B	10.6.6B-FSEPON-PU-2019-48	“Job in England”	€ 56.355,00

Il predetto finanziamento sarà iscritto nelle ENTRATE – Modello A, aggregato 02 – Finanziamenti da enti territoriali o da altre pubbliche istituzioni e imputato alla voce “Finanziamenti dall’UE” (“Fondi sociali europei (FSE) - liv. 2 – voce- sottovoce “PON per la scuola (FSE) – liv. 3 del P.A.2019.

Delibera n. 24

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Ascoltata la relazione del D.S.;
- Tenuto conto del parere favorevole del DSGA;

all’unanimità dei presenti delibera di approvare formale assunzione del suddetto finanziamento al redigendo Programma Annuale E.F. 2019.

7. Calendario scolastico a.s. 2019/20;

Delibera n. 25

Vista la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia -Direzione Generale-Uff.I di Bari - Prot. 0014965 del 6/6/2019 - con cui è trasmessa la delibera n. 686 del 9/4/2019 della Giunta della Regione Puglia di approvazione del calendario scolastico regionale per l'a.s. 2019/20;

Visto l'art. 5 del D.P.R. n. 275/99 che permette alle istituzioni scolastiche di disporre adattamenti al calendario scolastico stabilito dalla Regione Puglia;

DELIBERA DI APPROVARE

Il calendario Scolastico per l'a.s. 2019/20, come di seguito riportato:

• **Inizio attività didattica 13/09/2019**

• **Termine attività didattica 10/06/2020**

• **Festività riconosciute dalla normativa Statale vigente:**

Tutte le domeniche;

- ▶ 1 novembre 2019 festa di tutti i Santi;
- ▶ 8 dicembre 2019 Immacolata Concezione;
- ▶ 25 dicembre 2019 Santo Natale;
- ▶ 26 dicembre 2019 Santo Stefano;
- ▶ 1 gennaio 2020 Capodanno;
- ▶ 6 gennaio 2020 Epifania;
- ▶ 12 aprile 2020 Santa Pasqua;
- ▶ 13 aprile Lunedì dell'Angelo;
- ▶ 25 aprile 2020 Anniversario della Liberazione;
- ▶ 1 maggio 2020 Festa del lavoro;
- ▶ 08 maggio 2020 – Festa del Santo Patrono

Festività riconosciute dalla Regione Puglia e sospensione attività didattica:

- ▶ 2 novembre 2019 (ponte);
- ▶ dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020 (vacanze natalizie)
- ▶ 24 e 25 febbraio 2020 (carnevale) (recupero per anticipo lezioni)
- ▶ dal 9 aprile 2020 al 14 aprile 2020 (vacanze pasquali);
- ▶ 24 aprile 2020 (recupero per anticipo lezioni)
- ▶ 2 maggio 2020 (ponte);
- ▶ 8 maggio 2020 Ricorrenza del Santo Patrono;
- ▶ 09 maggio 2020 (recupero per anticipo lezioni)
- ▶ 1 giugno 2020 (ponte)

Chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi per delibera del Consiglio d'Istituto:

- ▶ 2 novembre 2019 (prefestivo)
- ▶ 24 e 31 dicembre 2019 (prefestivi)
- ▶ 04 gennaio 2020 (prefestivo)
- ▶ 02 maggio 2020 (prefestivi)
- ▶ 09 maggio 2020 (prefestivo)
- ▶ 01 giugno 2020 (prefestivo)
- ▶ 18 e 25 luglio 2020 (sabati)
- ▶ 01-8-22 Agosto 2020 (sabati)
- ▶ 14 agosto 2020 (prefestivo)

8. Criteri di formazione delle classi:

Il Dirigente presenta al Consiglio i seguenti **criteri per la formazione delle classi** proposti dal Collegio Docenti in data 20 maggio 2019:

- necessità di costituire gruppi classe omogenei, che comprendano tutte le fasce di livello, tenendo conto dei giudizi finali di licenza media e dei dati forniti dai docenti delle classi terze;
 - lingua straniera studiata nelle scuole medie o altra lingua straniera espressamente richiesta in sede di iscrizione;
 - costituzione classi Cambridge ed ESABAC secondo richiesta, compatibilmente con l'opzione lingue;
 - richiesta di iscrizioni in sezioni già frequentate dai fratelli;
 - richiesta di essere assegnati alla stessa classe, da parte di più studenti, purché non si pregiudichi la costituzione di classi omogenee;
 - assegnazione dei ripetenti nella sezione di appartenenza nell'anno precedente, salvo esplicita richiesta contraria, o di esigenze nella formazione equilibrata delle classi;
 - equa ripartizione di alunni portatori di handicap e BES;
 - inserimento proficuo di studenti stranieri;
 - residenza degli alunni;
 - scuole di provenienza.

Delibera n. 26

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ascoltata la relazione del D. S.,

vista la delibera n. 5 del Collegio Docenti del 20/05/2019;

delibera all'unanimità di approvare i suindicati criteri di formazione delle classi

9. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi:

Il Dirigente Scolastico ricorda al Consiglio di Istituto il quadro normativo di riferimento (artt.7, 10 e 396 Dlgs 297/94; Dlgs 165/01; Dlgs 150/09; L.107/2015; nota MIUR 2852 del 5/09/2016; D.I. 28/04/2016) che attribuisce al D.S. la competenza dell'assegnazione dei docenti alle classi in applicazione dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto, in funzione dell'attuazione del PTOF.

Considerato il vincolo della strutturazione delle cattedre a 18 ore e dell'organico dell'autonomia, tenuto conto dell'articolazione dell'istituto in due sedi e delle esigenze organizzative, il D.S. propone i seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) continuità didattico-educativa (compatibilmente con la strutturazione delle cattedre così come disposte);
- 2) minor numero di classi, pur curando di non assegnare più di due discipline nella stessa classe ad un docente;
- 3) equa distribuzione dei docenti di ruolo e a tempo determinato sulle diverse classi;
- 4) assegnazione, possibilmente, di non più di una classe quinta a docente;
- 5) specifiche situazioni delle classi;

Inoltre, è possibile il passaggio su cattedre libere, a seguito di pensionamento o trasferimento, su specifica richiesta degli interessati, salvaguardando la continuità didattico-educativa; in caso di più richieste, rispetto alla disponibilità, si prenderà in considerazione:

- 1) la posizione occupata nella graduatoria d'Istituto;
- 2) a parità di posizione nella graduatoria si terrà conto dell'anzianità di servizio nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare un'equipe didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti. Pertanto, il Dirigente, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale e di settore distribuendo equamente le competenze professionali nella scuola per una migliore offerta formativa, assicurando la migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti. In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Delibera n. 27

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
ascoltata la relazione del D. S.,

vista la delibera n. 6 del Collegio Docenti del 20/05/2019;
delibera all'unanimità di approvare i suindicati criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

10- Corsi di recupero estivi: tempi, modalità e verifica;

Il Dirigente comunica che nella seduta del Collegio Docenti del 20/05/2019 è stato deliberato quanto segue:

*“I corsi di recupero estivi si svolgeranno dalla metà di giugno alla metà di luglio. Essi riguarderanno tutte le discipline, compatibilmente con le risorse finanziarie; il numero di corsi da attivare dipenderà dal numero di alunni che avranno riportato la sospensione di giudizio e che non avranno espresso rinuncia. I corsi saranno organizzati per indirizzo e per classi parallele; ciascun corso avrà, presumibilmente, la durata di 12 ore e sarà destinato ad un numero minimo di 7 alunni frequentanti, fino a un massimo di 20. In sede di compilazione del piano di recupero estivo, **i docenti sono tenuti a fare riferimento ai nuclei fondanti delle discipline fissati nella programmazione dipartimentale.***

I corsi saranno tenuti dai docenti interni che daranno la loro disponibilità e, in subordine, si procederà ad individuazione secondo ordine crescente di graduatoria interna. Si concluderanno con una prova scritta, della cui valutazione si terrà conto in sede di scrutinio finale.

La D.S., inoltre, vista l'OM 92/2007, ricorda al Collegio che gli esami per il saldo del debito formativo si svolgeranno con le seguenti modalità precedentemente deliberate (del. 56 C.d.D. 19/05/2016):

- *somministrazione di prove scritte secondo una delle tipologie previste dal DPR 323/1998 (ex terza prova scritta Esame di Stato);*
- *esercizi di completamento/trasformazione/ traduzione;*
- *prove di comprensione/ produzione*
- *problemi ed esercizi;*
- *prove strutturate e semi-strutturate.”*

Delibera n. 28

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ascoltata la relazione del D. S.,

vista la delibera n. 3 del Collegio Docenti del 20/05/2019;

delibera all'unanimità i tempi , le modalità di attuazione dei corsi di recupero estivi e la verifica dei debiti formativi così come proposti.

11. Omaggio n. 10 copie testo di latino;

Il D.S. comunica che è pervenuta una dichiarazione da parte dell'agente editoriale della “De Agostini” con la quale consegna alla segreteria didattica dell'Istituto n. 10 (dieci) copie omaggio del testo di latino “Per Verba”, del valore complessivo di € 220,350, adottato per le classi prime del prossimo a.s. 2019/2020.

Delibera n. 29

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ascoltata la relazione del D. S.,

delibera di approvare l'accettazione di n. 10 copie omaggio del testo di latino "Per Verba" le quali saranno resi a disposizione degli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso.

12. Proposta di collaborazione da Ente di Formazione CNA;

Il D.S. comunica che è pervenuta dalla CNA Area Metropolitana di Bari, la richiesta di disponibilità di presentazione di progetti formativi in partnership con questo Istituto, alla Regione Puglia – Assessorato alla Formazione.

Infatti ai sensi dell'attuale regolamentazione edita dall'Assessorato alla Formazione della Regione Puglia, utilizzando l'accreditamento della sede e delle aule dell'IISS "G. Cesare" è possibile presentare progetti formativi di diversa tipologia in partnership con una Associazione dei datori lavoro.

Tra le parti sarà stipulata un patto di intesa generale siglato dall'IISS "G. CESARE" e dalla "CNA" di Bari.

Delibera n. 30

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ascoltata la relazione del D. S.,

delibera di approvare l'utilizzo in partnership accreditamento nostre aule per percorsi formativi Finanziati dalla Regione Puglia

13. Richieste concessione uso palestra;

Il D.s. informa i presenti che sono pervenute n. 6 richieste di concessione d'uso della palestra per l'a.s. 2019/2020 dalle sottoindicate società sportive:

- 1) **A.S.D "Japigia"** (richiesta pervenuta il 02/01/2019 per l'utilizzo della palestra Via Viterbo)
- 2) **A..S.D. "Join Bari Futsal"** (richiesta pervenuta il 30/04/2018 per l'utilizzo della palestra Viale Einaudi)
- 3) **A.S.D "Adria pallacanestro"** (richiesta pervenuta il 21/05/2019 per la l'utilizzo della palestra Via Viterbo e viale Einaudi)
- 4) **A.S.D. "Christal"** (richiesta pervenuta il 6/6/2019 per l'utilizzo della palestra Via Viterbo)
- 5) **A.S.D "Pink sport Time"** (richiesta pervenuta il 26/06/2019 per l'utilizzo della palestra Viale Einaudi)
- 6) **A.S.D "TRIS"** (richiesta pervenuta il 26/06/2019 per l'utilizzo della palestra Via Viterbo)

Interviene la prof.ssa Miglietta chiedendo che venga fatta la manutenzione della rete di pallavolo, poiché la stessa non è più utilizzabile in quanto la società di pallacanestro, che utilizza la palestra, per poter svolgere la propria attività sportiva, la smonta ogni sera causando il deterioramento del filo di acciaio della rete.

Il D.S. ringrazia la prof.ssa Miglietta dell'intervento in merito alla questione. Il D.S.G.A. propone di destinare per il 2019 i contributi delle società per l'acquisto di una nuova rete.

Il C.I. decide di rimandare la discussione di questo punto nella prossima seduta.

14. Servizio distributori automatici di bevande e prodotti alimentari;

Il Dirigente Scolastico informa i presenti che il contratto per il servizio distribuzione automatica di snack e bevande scadrà il prossimo 30 giugno ed invita i presenti a deliberare per la proroga fino al 30/06/2020.

IL CONSIGLIO

RITENUTO OPPORTUNO continuare ad offrire agli alunni e al personale la fornitura in sede di tale servizio;

CONSIDERATO, altresì, che per tale prestazione l'Istituto Scolastico può ricevere un contributo annuale dalla ditta aggiudicataria da utilizzare per qualsiasi spesa necessaria;

Delibera n. 31

all'unanimità di confermare la procedura di indizione di selezione, con cadenza triennale, per la nuova designazione del servizio di distribuzione automatica di snack e bevande dall'1/1/2020, al fine di garantire la fornitura in sede.

15. Rinnovo inventariale.

Il D.S. comunica che a seguito del verbale n. 1 del 14/03/2019 si redigeranno i nuovi inventari, con inizio dal n. 1 procedendo la trascrizione dal vecchio software "Sisdata" sul nuovo programma di inventario "Argo".

Delibera n. 33

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ascoltata la relazione del D. S.,

all'unanimità dei presenti si delibera di redigere il nuovo inventario.

16. ROTARY Club Bari: accettazione Borsa di studio.

Il D.S. informa che è pervenuta dalla "Rotary Club Bari" una comunicazione di istituzione di una borsa di studio, dell'importo di € 2.000,00, a favore del migliore studente maturando dei 5 Istituti Tecnici del Distretto 11 della città di Bari, particolarmente meritevole e indigente, che consenta al giovane vincitore di affrontare l'iscrizione e l'avvio del percorso universitario.

Delibera n. 34

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ascoltata la relazione del D. S.,

all'unanimità dei presenti si delibera di aderire alla suddetta iniziativa in base ai seguenti criteri:

- 1) media complessiva degli ultimi due anni

- 2) media dei voti del primo quadrimestre dell'anno in corso
- 3) reddito più basso;

Inoltre le condizioni necessarie per essere ammessi alla selezione sono:

- il voto in condotta non inferiore al 9;
- la ferma volontà dello studente di continuare il percorso di studi conseguendo una laurea triennale;
- non aver beneficiato di altre borse di studio o premi assegnati dal proprio istituto.

Raccolte le disponibilità si formerà una graduatoria.

17. Adesione rete privacy triennale.

Il D.S. comunica ai presenti che è pervenuta dall'Istituto Comprensivo "Massari- Galilei" di Bari la richiesta di conferma all'adesione alla rete "Scuole & Privacy".

Il D.S. ricorda che la rete di scopo "Scuole & Privacy" è stata costituita in data 5/05/2018 con la finalità di consentire alle scuole di collaborare vicendevolmente al fine di assolvere agli obblighi in materia di privacy, adottando in modo proattivo il Regolamento Europeo GDPR, condividere e scambiare pratiche, materiali, esperienze, realizzare economie di scala.

L'Istituto Comprensivo "Massari- Galilei" di Bari , in qualità di scuola capofila della rete, intende avviare un'indagine finalizzata all'acquisizione di manifestazione di interesse da parte delle istituzioni scolastiche della rete intenzionate a costituire una nuova rete di scopo di durata triennale. Per l'a.s. 2019/20 intende confermare l'incarico di RPD alla Società di servizi COLLEGE TEAM s.r.l. affinché si possa completare il percorso intrapreso durante quest'anno scolastico.

Delibera n. 35

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ascoltata la relazione del D. S.,

18. Autorizzazione progetti PON POC -Assunzione in Bilancio 2019: 10.2.2A-FSEPON- PU-2019-192

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso Pubblico prot. n. 4396 del 9/3/2018 – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020", Asse I – Istruzione Fondo di Rotazione per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Sotto Azione 10.2.1 – sotto Azione 10.2.2A ;

Vista la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODRPU.REGISTRO UFFICIALE .U.0016788 del 24.6.2019;

PROPONE

la formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2019 del finanziamento relativo al seguente progetto PON:

Azione	Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo Progetto	Totale autorizzato progetto
10.2.2	10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2019-192	" "	€ 40.656,00

Il predetto finanziamento sarà iscritto nelle ENTRATE – Modello A, aggregato 03 – Finanziamenti da enti territoriali o da altre pubbliche istituzioni e imputato alla voce “Finanziamenti dallo Stato” –(liv. 1 – aggregato); 06 “Altri finanziamenti vincolati dallo Stato “ (liv. 2 – voce); sottovoce “Programma operativo complementare competenze e ambienti per l’apprendimento (POC) liv. 3 del P.A..

Delibera n. 36

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Ascoltata la relazione del D.S.;
- Tenuto conto del parere favorevole del DSGA;

all’unanimità dei presenti delibera di approvare formale assunzione del suddetto finanziamento al redigendo Programma Annuale E.F. 2019.

**19. REGOLAMENTO di ISTITUTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI
2019**

Delibera n. 37

Viene esposto ai membri del Consiglio il REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI ED INVENTARI DELL’ISTITUTO:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

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

ESPONE

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

INDICE GENERALE

TITOLO I –PRINCIPI GENERALI

Art. 1 -Oggetto

Art. 2 -Definizioni

TITOLO II –CONSEGNATARIO

Art. 3 –Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 –Passaggi di gestione

TITOLO III -CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 –Classificazione categorie inventariali

Art. 6 –Carico inventariale

Art. 7 –Valore dei beni inventariati

Art. 8 –Ricognizione dei beni

Art. 9 –Eliminazione dei beni dall’inventario

Art. 10 –Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV –CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 –Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 –Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V –OPERE DELL’INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 –Opere dell’ingegno

Art. 14 –Proprietà industriali

TITOLO VI –NORME FINALI

Art. 15 –Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I –PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 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, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 –DEFINIZIONI

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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere
 - e) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
 - g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
 - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

- j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.

TITOLO II –CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 –CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

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) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) 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. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi 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.

ARTICOLO 4 –PASSAGGI DI GESTIONE

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. L'operazione 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.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

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.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III –CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 –CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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

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

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

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 ricavi da alienazioni;

– Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 –CARICO INVENTARIALE

1. 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 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.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l’emittente e la scadenza del titolo.

6. 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 Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. 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.

8. 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. 5.

9. Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.

11. 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.

12. 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.

13. 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. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 –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 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 competente Soprintendenza.

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 impiegate.

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.

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

ARTICOLO 8 –RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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 in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta 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.

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

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 –ELIMINAZIONE DEI BENI DALL’INVENTARIO

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

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 10 –AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all’art. 34, 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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 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.

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

ARTICOLO 11 –CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

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 utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici 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. Gli affidatari 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 spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - 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.

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

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.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.

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

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

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

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. 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. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, 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. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

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

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. 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, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, 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.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica 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.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI –NORME FINALI

Art. 15 –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa 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.

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA ALL'UNANIMITA'
quanto esposto.

Alle ore 18,30 terminata la trattazione degli argomenti posti all'o.d.g., il Presidente dichiara sciolta l'assemblea.

Bari, 26 giugno 2019

IL SEGRETARIO
((Sig.ra Marianna MAGALETTI)

IL PRESIDENTE DEL C.I.
(Sig.ra Rosa Maria SICILIANI)