



VERBALE N° 14 del 16/12/2019

Il giorno sedici del mese di dicembre dell'anno 2019 alle ore 16.00 giusta convocazione per avviso scritto prot. n. 3657/U del 02/12/2019 si riunisce presso l'I.I.S.S. "G. Pavoncelli" di Cerignola il Consiglio di Istituto così composto:

1. prof. Mirra Pio	Dirigente scolastico (consigliere di diritto)	
2. prof. Cianci Pietro	componente docente	
3. prof.ssa Genovese Sonia	“	“
4. prof.ssa Lasalvia Angela	“	“
5. prof. Marinelli Francesco	“	“
6. prof. Meleleo Antonio	“	“
7. prof. Moscarella Armando	“	“
8. prof. Panico Antonello	“	“
9. prof. Zefferino Laura	“	“
10. sig. Daluiso Massimo	componente personale ata	comp. G.E
11. sig. Mancino Ruggiero	“	“
12. sig.ra Dimatteo Angela	componente genitori	
13. sig.ra Filannino Anna	“	“
14. sig. Leone Gennaro	“	“
15. sig.ra Longo Maria	“	“
16. sig.ra Cellamaro Gerarda	componente studenti	Presidente
17. sig. Carlucci Carmine	“	“
18. sig. Fratepietro Mario	“	“
19. sig. Macchiarulo Matteo	“	“

Argomenti iscritti all'ordine del giorno, oggetto di trattazione nell'ordine che segue, sono:

1. Insediamento componente annuale studenti
2. Individuazione consigliere di Giunta componente studenti
3. Organo di garanzia DPR 235/2007
4. Programma annuale e.f. 2020 – approvazione art.5, comma 9 D.I. n.129/18
5. Fondo economale per le minute spese – art. 21, comma 2 D.I. n.129/18
6. Regolamento di Istituto sulla gestione dei beni e inventari – art.29, comma 3 D.I. 129/2018
7. Adesione Rete di Scuole “Green” della provincia di Foggia
8. Criteri di iscrizione alle classi prime a.s. 2020/2021

Presiede il Presidente, sig. Leone Gennaro funge da segretario la prof.ssa Lasalvia Angela. Sono presenti tutti i consiglieri dell'organo così come costituito ad eccezione dei consiglieri Moscarella Armando, Zefferino Laura e Filannino Angela.

Il Presidente, considerata valida la seduta per quorum richiesto, apre i lavori assembleari con la discussione degli argomenti iscritti all'o.d.g.

1. Insediamento componente annuale studenti

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il decreto del Dirigente scolastico prot.n.3262/U del 31/10/2019 di proclamazione dei rappresentanti studenti all'interno del Consiglio di Istituto;

Preso atto che tutti i proclamati hanno accettato l'incarico;

DELIBERA (N. 97)

all'unanimità l'insediamento della componente annuale studenti nel Consiglio di Istituto, così costituita: Cellamaro Gerarda, Carlucci Carmine, Fratepietro Mario, Macchiarulo Matteo.

2. Individuazione consigliere di Giunta componente studenti

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti gli artt. 8 e 10 del D.Lgs n.297/94 in merito alla composizione della Giunta esecutiva;

Sentito il Dirigente scolastico;

con la seguente votazione in forma palese:

- presenti 16
- favorevoli 16
- contrari 0

DELIBERA (N. 98)

l'individuazione della consigliera Cellamaro Gerarda, quale componente studente della Giunta esecutiva. La sig.ra Cellamaro Gerarda accetta l'incarico.

3. Organo di garanzia DPR 235/2007

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti i DD.PP.RR. n.249/98 e n.235/07;

Visto il Regolamento di Istituto di cui alla delibera dello stesso organo n.30 07/06/2018 e in particolare l'art.41;

Sentito il Dirigente scolastico;

con la seguente votazione in forma palese:

- presenti 16
- favorevoli 16
- contrari 0

DELIBERA (N. 99)

la costituzione dell'Organo di garanzia per l'a.s. 2019/20 nella seguente composizione:

- componente docenti: Lasalvia Angela
- componente genitori: Dimatteo Anna
- componente studenti: Cellamaro Gerarda

4. Programma annuale e.f. 2020 – approvazione art.5, comma 9 D.l. n.129/18

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.P.R. 08.03.1999 n.275;

Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

Vista la nota MIUR n. 25674 del 20 dicembre 2018, avente ad oggetto "nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio delle istituzioni scolastiche";

Vista la nota MIUR n. 74 del 05/01/2019 Orientamenti interpretativi;

Vista la nota MIUR n. 21795 del 30/09/2019;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2018 con delibera n.57;

Vista la relazione di accompagnamento al P.A. e.f. 2020 predisposto dal Dirigente scolastico;

Liv. 1	Liv. 2	ENTRATE	(Importi in euro)
01		Avanzo di amministrazione presunto	343.368,02
	01	Non vincolato	47.343,19
	02	Vincolato	296.024,83
02		Finanziamenti dall'Unione Europea	0,00
	01	Fondi sociali europei (FSE)	0,00
	02	Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)	0,00
	03	Altri finanziamenti dall'Unione Europea	0,00
03		Finanziamenti dallo Stato	41.769,45
	01	Dotazione ordinaria	41.769,45
	02	Dotazione perequativa	0,00
	03	Finanziamenti per l'ampliamento dell'off. form.	0,00
	04	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)	0,00
	05	Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato	0,00
	06	Altri finanziamenti vincolati dallo Stato	0,00
04		Finanziamenti dalla Regione	0,00
	01	Dotazione ordinaria	0,00
	02	Dotazione perequativa	0,00
	03	Altri finanziamenti non vincolati	0,00
	04	Altri finanziamenti vincolati	0,00
05		Finanziamenti da Enti locali o da altre Ist. Pub.	0,00
	01	Provincia non vincolati	0,00
	02	Provincia vincolati	0,00
	03	Comune non vincolati	0,00
	04	Comune vincolati	0,00
	05	Altre Istituzioni non vincolati	0,00
	06	Altre Istituzioni vincolati	0,00
06		Contributi da privati	29.900,00
	01	Contributi volontari da famiglie	0,00
	02	Contributi per iscrizione alunni	26.000,00
	03	Contributi per mensa scolastica	0,00
	04	Contributi per visite, viaggi e studio all'estero	0,00
	05	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	3.900,00
	06	Contributi per copertura assicurativa personale	0,00
	07	Altri contributi da famiglie non vincolati	0,00
	08	Contributi da imprese non vincolati	0,00
	09	Contributi da Istituzioni sociali private non vinc	0,00
	10	Altri contributi da famiglie vincolati	0,00
	11	Contributi da imprese vincolati	0,00
	12	Contributi da Istituzioni sociali private vinc.	0,00
07		Proventi da gestioni economiche	15.000,00
	01	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di beni	15.000,00
	02	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di serv.	0,00
	03	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di ben	0,00
	04	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di serv.	0,00
	05	Attività per c.terzi - Proventi dalla vendita beni	0,00
	06	Attività per c.terzi - Proventi dalla vendita serv	0,00
	07	Attività convittuale	0,00
08		Rimborsi e restituzione somme	0,00

Liv. 1	Liv. 2	ENTRATE	(Importi in euro)
08	01	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Amm. Cent.	0,00
	02	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Amm. Loc.	0,00
	03	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Enti Prev.	0,00
	04	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Famiglie	0,00
	05	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Imprese	0,00
	06	Rimborsi, recuperi e restituzioni da ISP	0,00
09		Alienazione di beni materiali	0,00
	01	Alienazione di Mezzi di trasporto stradali	0,00
	02	Alienazione di Mezzi di trasporto aerei	0,00
	03	Alienazione di Mezzi di trasporto per vie d'acqua	0,00
	04	Alienazione di mobili e arredi per ufficio	0,00
	05	Alienazione di mobili e arredi per alloggi e pert.	0,00
	06	Alienazione di mobili e arredi per laboratori	0,00
	07	Alienazione di mobili e arredi n.a.c.	0,00
	08	Alienazione di Macchinari	0,00
	09	Alienazione di impianti	0,00
	10	Alienazione di attrezzature scientifiche	0,00
	11	Alienazione di macchine per ufficio	0,00
	12	Alienazione di server	0,00
	13	Alienazione di postazioni di lavoro	0,00
	14	Alienazione di periferiche	0,00
	15	Alienazione di apparati di telecomunicazione	0,00
	16	Alienazione di Tablet e dispositivi di telefonia	0,00
	17	Alienazione di hardware n.a.c.	0,00
	18	Alienazione di Oggetti di valore	0,00
	19	Alienazione di diritti reali	0,00
	20	Alienazione di Materiale bibliografico	0,00
	21	Alienazione di Strumenti musicali	0,00
	22	Alienazioni di beni materiali n.a.c.	0,00
10		Alienazione di beni immateriali	0,00
	01	Alienazione di software	0,00
	02	Alienazione di Brevetti	0,00
	03	Alienazione di Opere dell'ingegno e Diritti d'aut.	0,00
	04	Alienazione di altri beni immateriali n.a.c.	0,00
11		Sponsor e utilizzo locali	0,00
	01	Proventi derivanti dalle sponsorizzazioni	0,00
	02	Diritti reali di godimento	0,00
	03	Canone occupazione spazi e aree pubbliche	0,00
	04	Proventi da concessioni su beni	0,00
12		Altre entrate	0,00
	01	Interessi	0,00
	02	Interessi attivi da Banca d'Italia	0,00
	03	Altre entrate n.a.c.	0,00
13		Mutui	0,00
	01	Mutui	0,00
	02	Anticipazioni da Istituto cassiere	0,00
Totale entrate			430.037,47

Liv. 1	Liv. 2	SPESE	(Importi in euro)
A		Attività	168.131,24
	A01	Funzionamento generale e decoro della Scuola	15.756,63
	A02	Funzionamento amministrativo	10.000,00
	A03	Didattica	23.923,53
	A04	Altemanza Scuola-Lavoro	118.451,08
	A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	0,00
	A06	Attività di orientamento	0,00
P		Progetti	46.438,03
	P01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	6.823,03
	P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	39.615,00
	P03	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	0,00
	P04	Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	0,00
	P05	Progetti per "Gare e concorsi"	0,00
G		Gestioni economiche	15.000,00
	G01	Azienda agraria	15.000,00
	G02	Azienda speciale	0,00
	G03	Attività per conto terzi	0,00
	G04	Attività convittuale	0,00
R		Fondo di riserva	50,00
	R98	Fondo di riserva	50,00
D		Disavanzo di amministrazione presunto	0,00
	D100	Disavanzo di amministrazione	0,00
Totale spese			229.619,27
Z	Z101	Disponibilità finanziaria da programmare	200.418,20
Totale a pareggio			430.037,47

5. Fondo economale per le minute spese – art. 21, comma 2 D.I. n.129/18

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art.21, comma 2 del D.I. n.129/2018;

Vista la proposta della Giunta esecutiva;

con la seguente votazione in forma palese:

- presenti 16
- favorevoli 16
- contrari 0

DELIBERA (N. 101)

di determinare la consistenza massima del fondo economale per le minute spese in € 3.000,00 (tremila/00) e fissare l'importo massimo di ogni singola spesa minuta, riguardante l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, in € 300,00 (trecento/00).

Propone, altresì, che il fondo economale possa essere anticipato al Direttore sga, fermo restando la consistenza e il limite massimo di spesa, fino ad un importo di € 1.000,00 (mille/00).

6. Regolamento di Istituto sulla gestione dei beni e inventari – art.29, comma 3 D.I. 129/2018

Il CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n.129 – Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo;

Visto in particolare l'art. 29, comma 3 e l'art. 31, comma 5 del D.I. 129/2018;

Vista la proposta della Giunta esecutiva;

con la seguente votazione in forma palese:

- presenti 16
- favorevoli 16
- contrari 0

DELIBERA (N. 102)

l'adozione del "Regolamento di Istituto sulla gestione dei beni e inventari". Di seguito si riporta il testo definitivo del documento.

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI
Art. 1	Oggetto
Art. 2	Definizioni
TITOLO II	IL CONSEGNETARIO
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 IV	OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETA' INDUSTRIALI
Art.13	Opere dell'ingegno
Art.14	Proprietà industriali
TITOLO VI	NORME FINALI
Art.15	Disposizioni finali e transitorie

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 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.

Art.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.
- n) **proprietà industriale**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art.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) 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. Trattasi di competenza propria 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. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
 4. 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.
 5. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
2. 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.
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

Classificazione categorie inventariali

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. 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.
2. 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.

Art.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 e l'inventario di questi arredi 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 un'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.

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:
 - a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - c) prezzo di copertina per i libri;
 - d) prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine 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 annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art.8

Ricognizione dei beni

1. 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
2. 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.
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 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, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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, 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.
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.
3. 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.
4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - a) beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
 - b) immobili;
 - c) valori mobiliari e partecipazioni.
5. 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.).
6. 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.
 7. 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

Art.11

Custodia del materiale didattico, tecnico, 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.
2. 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.
3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono, pertanto, 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.
4. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata 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

Vendita dei 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.
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.
2. Il provvedimento di scarico 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.
2. 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.
3. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
4. 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.
5. 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, come strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 28/8/2018 n. 129 e potrà essere modificato e/o integrato sulla base di nuove disposizioni o linee guida.
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, comma 3.

7. Adesione Rete di Scuole “Green” della provincia di Foggia

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il Protocollo di Intesa Rete Nazionale Scuole “GREEN” – Scuola Capofila per la provincia di Foggia Liceo Scientifico Volta, trasmesso dalla scuola capofila con nota prot. 6411/U del 10/10/2019;

Visto l'Accordo di Rete;

Vista la proposta della Giunta esecutiva;
con la seguente votazione in forma palese:

- presenti 16
- favorevoli 16
- contrari 0

DELIBERA (N. 103)

l'adesione Rete Nazionale Scuole “GREEN” – Scuola Capofila per la provincia di Foggia Liceo Scientifico Volta.

8. Criteri di iscrizione alle classi prime a.s. 2020/2021

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la circolare MIUR prot. 22994 del 13/11/2019 – Iscrizioni per l'a.s. 2020/21;

Vista la proposta della Giunta esecutiva;
con la seguente votazione in forma palese:

- presenti 16
- favorevoli 16
- contrari 0

DELIBERA (N. 104)

i criteri di seguiti descritti per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime degli indirizzi attivi e funzionanti per l'a.s. 2020/21:

A) Criteri generali:

- a) Il numero massimo di allievi iscritti alle prime classi non potrà superare la recettività dell'istituto in termini di aule disponibili;
- b) Il numero massimo di allievi per singola classe/indirizzo dovrà tener conto degli standard minimi previsti dal Decreto n. 18/12/1975 – Norme tecniche aggiornate relative all'edilizia scolastica, pari a 1,96 mq alunno;

B) Criteri specifici da applicare nell'ordine dato:

- a) Alunni in possesso di verbale accertamento handicap ai fini dell'integrazione scolastica ai sensi del DPCM n.185 del 23/02/2006 e della relativa diagnosi funzionale;

- b) Alunni con fratelli/sorelle già frequentanti l'istituto;
- c) Viciniorità della residenza studente alla scuola
- d) Particolari impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- e) Alunni che hanno ricevuto dalla scuola secondaria di 1° grado consiglio orientativo rivolto all'istruzione tecnica e professionale;
- f) In caso di parità di requisiti i posti verranno assegnati per mezzo di pubblico sorteggio.

Ai sensi dell'art.14 del DPR n.275/99 avverso le presenti deliberazioni è ammesso reclamo al Consiglio di Istituto stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Terminati gli argomenti di discussione, la seduta è tolta alle ore 17.30 e di essa viene redatto seduta stante il presente processo verbale su apposito registro a pagine numerate, che, letto e approvato dai compresenti, è sottoscritto per ratifica dal Segretario e dal Presidente.

Il Segretario
prof.ssa Angela Lasalvia

Il Presidente
sig. Gennaro Leone

Pubblicità degli Atti

Ai sensi dell'art.43 del D.Lgs n.297/94 il presente verbale è pubblicato, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta, all'albo pretorio di questo Istituto per 10 (dieci) giorni consecutivi a decorrere dal giorno 19 dicembre 2019.



IL DIRETTORE S.G.A.
Francesco Curci

