

## Verbale del CdI n.8 del 12/03/2019

Il giorno 12 marzo 2019 alle ore 17,00, presso i locali del liceo artistico di Vasto, si è riunito il Consigliod'Istituto per discutere e deliberare il seguente ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente;
2. Programma annuale 2019;
3. Regolamento per la Gestione del Fondo economale;
4. Regolamento per la Gestione del Patrimonio degli inventari;
5. Adesione alla Rete Nazionale dei Licei Artistici e alla Rete Nazionale dei Licei Classici;
6. Comunicazioni del Dirigente.

Sono presenti i componenti del consiglio indicati nella tabella seguente.

N.	Cognome	Nome	Componente	Presenti	Assenti
1	ORSATTI	ANNA	<b>Dirigente</b>	X	
2	DELLA GATTA	MICHELE	<b>Genitori</b>		X
3	DAL CERO	PAOLA MARIA	“	X	
4	GAMBUTO	NICANDRO	“	X	
5	MARCHESANI	NADIA	“	X	
6	CROCE	CONCETTA	<b>Docente</b>	X	
7	D'AURIA	GRAZIA	“	X	
8	DI MATTEO	MARISA	“	X	
9	GAROFALO	PAOLA	“	X	
10	GUIDA	MARIA	“		X
11	PANICCIARI	NICOLA	“		X
12	LAGATTA	ANTONIO	“	X	
13	SALLESE	LUANA	“	X	
14	CINALLI	GABRIELLA	<b>ATA</b>	X	
15	DI NELLA	ANGELICA	<b>Alunni</b>		X
16	ZACCARIA	MIRIAM			X
17	PRENCIPE	ALESSANDRO		X	
18	MARCOVECCHIO	ANTONIO		X	
			<b>TOTALE</b>	13	5

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio di Istituto, sig. Nicandro Gambuto, verbalizza la Prof.ssa Concetta Croce. Constatata la validità della seduta, il Presidente apre la discussione con il primo punto all'ordine del giorno.

### 1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente

Viene data lettura del verbale della seduta del 29 gennaio 2019, che viene approvato all'unanimità.

### 2. Programma annuale 2019

Il D.S. illustra al C.d.I. la proposta del programma annuale, qui riportato in tabella

fornita da D.S.G.A. e legge la relazione della Giunta Esecutiva.

Liv. 1	Liv. 2	ENTRATE	(Importi in euro)
<b>01</b>		<b>Avanzo di amministrazione presunto</b>	<b>745.997,56</b>
	<b>01</b>	Non vincolato	150.218,52
	<b>02</b>	Vincolato	595.779,04
<b>02</b>		<b>Finanziamenti dall'Unione Europea</b>	<b>0,00</b>
	<b>01</b>	Fondi sociali europei (FSE)	0,00
	<b>02</b>	Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)	0,00
	<b>03</b>	Altri finanziamenti dall'Unione Europea	0,00
<b>03</b>		<b>Finanziamenti dallo Stato</b>	<b>37.184,27</b>
	<b>01</b>	Dotazione ordinaria	33.402,29
	<b>02</b>	Dotazione perequativa	0,00
	<b>03</b>	Finanziamenti per l'ampliamento dell'off. form.	0,00
	<b>04</b>	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)	0,00
	<b>05</b>	Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato	0,00
	<b>06</b>	Altri finanziamenti vincolati dallo Stato	3.781,98
<b>04</b>		<b>Finanziamenti dalla Regione</b>	<b>0,00</b>
	<b>01</b>	Dotazione ordinaria	0,00
	<b>02</b>	Dotazione perequativa	0,00
	<b>03</b>	Altri finanziamenti non vincolati	0,00
	<b>04</b>	Altri finanziamenti vincolati	0,00
<b>05</b>		<b>Finanziamenti da Enti locali o da altre Ist. Pub.</b>	<b>10.500,00</b>
	<b>01</b>	Provincia non vincolati	0,00
	<b>02</b>	Provincia vincolati	10.000,00
	<b>03</b>	Comune non vincolati	0,00
	<b>04</b>	Comune vincolati	0,00
	<b>05</b>	Altre Istituzioni non vincolati	0,00
	<b>06</b>	Altre Istituzioni vincolati	500,00
<b>06</b>		<b>Contributi da privati</b>	<b>97.800,00</b>
	<b>01</b>	Contributi volontari da famiglie	0,00
	<b>02</b>	Contributi per iscrizione alunni	20.000,00
	<b>03</b>	Contributi per mensa scolastica	0,00
	<b>04</b>	Contributi per visite, viaggi e studio all'estero	53.400,00
	<b>05</b>	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	0,00
	<b>06</b>	Contributi per copertura assicurativa personale	400,00
	<b>07</b>	Altri contributi da famiglie non vincolati	0,00
	<b>08</b>	Contributi da imprese non vincolati	0,00
	<b>09</b>	Contributi da Istituzioni sociali private non vinc	0,00
	<b>10</b>	Altri contributi da famiglie vincolati	24.000,00
	<b>11</b>	Contributi da imprese vincolati	0,00
	<b>12</b>	Contributi da Istituzioni sociali private vinc.	0,00
<b>07</b>		<b>Proventi da gestioni economiche</b>	<b>0,00</b>
	<b>01</b>	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di beni	0,00
	<b>02</b>	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di serv.	0,00
	<b>03</b>	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di ben	0,00
	<b>04</b>	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di serv.	0,00
	<b>05</b>	Attività per c.terzi - Proventi dalla vendita beni	0,00
	<b>06</b>	Attività per c.terzi - Proventi dalla vendita serv	0,00
	<b>07</b>	Attività convittuale	0,00
<b>08</b>		<b>Rimborsi e restituzione somme</b>	<b>0,00</b>

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		<b>Alienazione di beni materiali</b>	<b>0,00</b>
	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		<b>Alienazione di beni immateriali</b>	<b>0,00</b>
	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		<b>Sponsor e utilizzo locali</b>	<b>21.300,00</b>
	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	21.300,00
12		<b>Altre entrate</b>	<b>3,71</b>
	01	Interessi	3,57
	02	Interessi attivi da Banca d'Italia	0,14
	03	Altre entrate n.a.c.	0,00
13		<b>Mutui</b>	<b>0,00</b>
	01	Mutui	0,00
	02	Anticipazioni da Istituto cassiere	0,00
			<b>912.785,54</b>

Liv. 1	Liv. 2	SPESE	(Importi in euro)
<b>A</b>		<b>Attività</b>	<b>475.987,57</b>
	<b>A01</b>	Funzionamento generale e decoro della Scuola	38.904,82
	<b>A02</b>	Funzionamento amministrativo	57.167,92
	<b>A03</b>	Didattica	234.118,84
	<b>A04</b>	Alternanza Scuola-Lavoro	79.946,26
	<b>A05</b>	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	60.255,56
	<b>A06</b>	Attività di orientamento	5.594,17
<b>P</b>		<b>Progetti</b>	<b>433.743,49</b>
	<b>P01</b>	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	37.628,83
	<b>P02</b>	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	330.186,51
	<b>P03</b>	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	53.433,29
	<b>P04</b>	Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	9.575,00
	<b>P05</b>	Progetti per "Gare e concorsi"	2.919,86
<b>G</b>		<b>Gestioni economiche</b>	<b>0,00</b>
	<b>G01</b>	Azienda agraria	0,00
	<b>G02</b>	Azienda speciale	0,00
	<b>G03</b>	Attività per conto terzi	0,00
	<b>G04</b>	Attività convittuale	0,00
<b>R</b>		<b>Fondo di riserva</b>	<b>100,00</b>
	<b>R98</b>	Fondo di riserva	100,00
<b>D</b>		<b>Disavanzo di amministrazione presunto</b>	<b>0,00</b>
	<b>D100</b>	Disavanzo di amministrazione	0,00
		TOTALE SPESE	909.831,06
<b>Z</b>	<b>01</b>		2.954,48
		TOTALE A PAREGGIO	<b>912.785,54</b>

Visti gli atti, letta la relazione illustrativa e rilevato che in data 11/03/2019 i Revisori dei conti hanno dato parere favorevole, dopo ampia discussione, il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità il P.A. 2019.

In relazione al Fondo economale per le Minute Spese, il Consiglio approva all'unanimità che l'ammontare del fondo economale per le minute spese sia stabilito in €. 1.000,00. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, sarà anticipato al Direttore dei S. G. e A. con assegno circolare, attraverso un mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo. Il limite massimo per ciascuna spesa è fissato in € 250,00 più IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere detto limite. Si precisa che non possono essere effettuate spese senza la preventiva **autorizzazione** del Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo provvederà al rimborso delle spese **autorizzate**, dietro presentazione dei documenti originali attestanti l'avvenuto pagamento (fatture, scontrini fiscali, ricevute) e con eventuale indicazione della specifica degli acquisti (nel caso in cui lo scontrino sia relativo a più articoli acquistati).

### **3. Regolamento per la Gestione del Fondo economale.**

Il Dirigente scolastico Prof.ssa Anna Orsatti, legge il **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21**

**Si sottopone all'attenzione del Consiglio d'Istituto il presente regolamento**

#### **Art. 1 – Contenuto regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

#### **Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

#### **Art 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in €.1.000,00
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga mediante assegno circolare, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di €.250,00.

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese**

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- piccole spese per le attività laboratoriali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

L'elenco è indicativo e non esaustivo delle spese effettuabili.

#### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Non possono essere effettuate e non saranno rimborsate spese senza la preventiva **autorizzazione** del Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo provvederà al rimborso delle spese **autorizzate**, dietro presentazione dei documenti originali attestanti l'avvenuto pagamento (fatture, scontrini fiscali, ricevute) e con eventuale indicazione della specifica degli acquisti (nel caso in cui lo scontrino sia relativo a più articoli acquistati).

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile solo previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

#### **Art. 7 – Registrazione contabili**

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso e le operazioni di chiusura avverranno per contati.

#### **Art. 9 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 10 – Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Dopo ampia discussione il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità.

### **4. Regolamento per la Gestione del Patrimonio degli inventari**

Il Dirigente Scolastico legge il Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

**ARTICOLO 1 – OGGETTO** Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

**ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI** Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.

- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA

- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001

- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’ 1.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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 deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;



- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed e' effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

#### ARTICOLO 7 – Inventario

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. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

## ARTICOLO 8 OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

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

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' 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 puo' autonomamente intraprendere tali attività.

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

#### ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità.

#### **5. Adesione alla rete nazionale dei Licei Artistici e alla rete nazionale dei Licei Classici**

Il D.S. illustra scopi e funzioni delle reti nazionali di scuole e rimarca l'opportunità per il nostro Istituto di aderirvi.

In particolare, illustra la possibilità di entrare come socio sostenitore nella rete nazionale dei Licei Artistici, a fronte di un contributo annuo di 150€, che comporta -per la scuola- la possibilità di pubblicare i materiali prodotti nella piattaforma delle rete e - per il DS- la possibilità di fare parte del comitato scientifico delle rete stessa.

Dopo ampia discussione, il CdI approva all'unanimità la proposta del Dirigente Scolastico.

Successivamente, viene messa al voto la proposta di entrare nella rete nazionale dei Licei Classici, a fronte di un contributo di 100€ annue.

Il CdI approva all'unanimità anche questa proposta.

#### **6. Comunicazioni del Dirigente.**

Il DS ricorda ai presenti le attività previste per la settimana umanistica, che si svolgerà dal 8/4/2019 al 13/4/2019, opportunità importante di discussione sui temi dei diritti umani, utile anche per le classi quinte in vista dell'esame di stato.

Esauriti i punti all'ordine del giorno, la seduta è sciolta alle ore 19,00. Di essa è redatto il presente verbale.

Il segretario  
Prof.ssa Concetta CROCE

Il Presidente  
Prof. Nicandro GAMBUTO