



**ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”**

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

**DELIBERA N. 3**

**DEL VERBALE N. 08 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28/06/2021**

Il CONSIGLIO DI ISTITUTO, convocato con nota prot. n.2702 del 22-06-2021, si riunisce alle ore 15:00 del 28-06-2021 in modalità semplificata e telematica (a norma dell’art. 73, D.L. n. 18 del 17-03-2020 e ai sensi del Regolamento riunioni collegiali in modalità telematica deliberato dal Consiglio di Istituto con del. n. 42 del 09-04-2020), sulla seguente piattaforma Zoom con le seguenti credenziali:

Argomento: Consiglio di istituto

Ora: 28 giu 2021 03:00 PM Roma

Entra nella riunione in Zoom

<https://us02web.zoom.us/j/89763594443?pwd=TkFTdUdDREU5dHJFNepheFhzRldTQT09>

ID riunione: 897 6359 4443

Passcode: b6i0j0

per discutere il seguente punto all’ o. d. g.:

=====omissis=====

**3. Regolamento, Costituzione e nomina Commissione nuovo Inventario**

=====omissis=====

Si procede all’appello nominale dei consiglieri e tramite funzione chat della piattaforma:

Cognome e nome	Componente	Presente	Assente
DI LISO SAVERIO	D.S.	X	
CUTRONE ROSA ANNA	COMPONENTE DOCENTE	X	
DISABATO ROSA	“ “	X	
FALCICCHIO NICOLETTA	“ “	X	
GIORGIO ROSANNA	“ “	X	
MARINELLI ANGELA	“ “	X	
PANCELLIERE MARISA	“ “		X
PESCE ANTONIETTA		X	
SABATO VITA NICOLETTA	“ “		X
CUTRONE LEONARDO	COMPONENTE GENITORI	X	
SERVEDIO ANNA	“ “		X
SARETTI TERESA	“ “		X
MANFREDI M.ANTONIETTA	“ “		X
PILONE ANTONIO	“ “		X
ROSATO UBALDO	“ “		X
SCARPA DONATO	“ “	X	
TARULLO ANGELO	“ “	X	

PALLAMARI ANNA	COMPONENTE PERS. ATA		X
COSCIA GIUSEPPE	“	“	X

Le funzioni di Segretario sono svolte dalla prof.ssa Angela Marinelli.

Il Presidente d'Istituto, Signor Cutrone Leonardo presiede la seduta; preso atto del numero legale dei presenti, dichiara valida e aperta la seduta. La procedura di voto sarà effettuata tramite funzione chat della piattaforma: alla domanda del DS risponderanno i consiglieri con Approvo/Sì, oppure Non Approvo/No, o Mi Astengo/Astenuto.

Alla riunione partecipa il Direttore SGA Dott.ssa Rosanna Sforza.

=====omissis=====

### **3. Regolamento, Costituzione e nomina Commissione nuovo Inventario**

=====omissis=====

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante “*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*”;

**VISTO** in particolare l'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, il quale prevede che “*con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni*”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

**RAVVISATA**, la necessità di dotarsi di un apposito Regolamento e di procedere alle operazioni di rinnovo degli inventari e di nominare all'uopo un'apposita commissione;

**DELIBERA all'unanimità**

**- 1) APPROVARE IL SEGUENTE REGOLAMENTO:**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI – DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI AD INVENTARIO**

#### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione Scolastica I.C. “S.G.Bosco-Manzoni” di Toritto (BA), relativamente a ciascuna tipologia merceologica di beni mobili e immobili, nel rispetto di quanto previsto dalle norme generali vigenti in materia e in particolare del D.I. 129/2018, art. da 29 a 35.

Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

#### **Art. 2 - Beni**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

#### **Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario**

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

2

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - 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;
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più 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, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
5. 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 è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **Art. 4 – Inventari**

1. 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.
3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
4. 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.
5. 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.
6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 8.

#### **Art 5 –Valore di beni inventariati**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
- Al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquistati dall'Istituzione Scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
  - Al prezzo di costo per quelli prodotti nell'Istituto;
  - Al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;

## **Articolo 6 – Ricognizione dei beni**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 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 e almeno n. 1 tra i componenti del Consiglio di istituto.

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.

## **Art. 7- Eliminazione dei beni dell'inventario**

1. 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.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui al successivo articolo 7 comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

## **Art. 8 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. 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.

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

## **Art. 9 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o a personale scolastico che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.

2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. 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.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi del medesimo materiale didattico il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

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 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del verbale n. 8 del 28-06-2021 .

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 presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28-06-2021 con delibera n. 3 ed è allegato al relativo verbale n. 8.**

#### **- 2) APPROVARE IL DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO RELATIVO ALLA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE PER 'IL RINNOVO DELL'INVENTARIO**

Prot. n.

Toritto,

**Oggetto:** Provvedimento di nomina della Commissione per rinnovo degli inventari

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante “*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*”;

**VISTO** in particolare l'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, il quale prevede che “*con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni*”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

**VISTO** il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari adottato, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018, dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28-06-2021 con la delibera al punto 3;

**RAVVISATA**, la necessità di procedere alle operazioni di rinnovo degli inventari e di nominare all'uopo un'apposita commissione;

#### **DECRETA**

È nominata la commissione ai fini dello svolgimento delle operazioni di cui all'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018 (di seguito anche la “Commissione”) composta da:

1. Prof. DI LISO Saverio, Dirigente Scolastico e componente di diritto;
2. Dott.ssa SFORZA Rosanna, Direttore SGA, componente di diritto;
3. Prof.ssa MARINELLI Angela Sc. Sec.1° gr. (componente del consiglio di Istituto)
4. All'ins. PROSCIA Maria Rosaria Sc. Primaria Plesso “R.Moro”
5. All'ins. SCIACOVELLI Barbara Sc. Primaria Plesso “Manzoni”
6. All'ins. PESCE Antonietta Sc. Infanzia “Loizzi”
7. All'ins. RUBERTIS Raffaella Sc. Infanzia “Devito”
8. All'ins, RUTIGLIANO Domenica Sc. Infanzia “s. Girolamo”

La Commissione, in particolare, è chiamata a svolgere, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti a:  
- predisporre un cronoprogramma riportante le attività da svolgere;

- effettuare la ricognizione materiale dei beni inventariati;
- verificare l'eventuale esistenza di beni non inventariati rinvenuti nel corso della rinnovazione;
- verificare l'eventuale esistenza di beni inventariati non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- effettuare le conseguenti sistemazioni contabili volte a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelle da iscriversi nei nuovi inventari;
- proporre la dismissione dei beni non ritenuti non più utilizzabili, obsoleti o fuori uso per cause tecniche.

L'attività della Commissione è limitata al periodo di svolgimento di tutte le operazioni di rinnovo degli inventari secondo i criteri e le modalità operative stabilite dalla stessa.

I lavori della Commissione e le relative fasi operative delle attività dovranno risultare da appositi verbali corredati dai relativi allegati secondo i modelli PV. Le operazioni di verbalizzazione saranno svolte da un membro interno alla commissione con funzioni di segretario.

Tutta la documentazione sopra indicata dovrà rimanere agli atti dell'Istituzione scolastica e dovrà essere trasmessa in copia - quale allegato al Conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario di riferimento della ricognizione - al competente Ufficio Scolastico Regionale.

Relativamente alla ricognizione dei beni mobili, la Commissione potrà avvalersi, inoltre, del personale docente ed A.T.A., nonché dei soggetti affidatari nominati ai sensi dell'art. 35 del D.I. n. 129/2018 che laddove richiesto, saranno chiamati a svolgere le operazioni di ricognizione.

Tutte le operazioni di rinnovo degli inventari devono essere ultimate secondo le tempistiche prefissate dalla Commissione indicate nel cronoprogramma e, ad ogni modo, in tempo utile all'approvazione del conto consuntivo ai sensi degli artt. 22 e ss. del D.I. 129/2018.

Le attività svolte dalla Commissione sono svolte a titolo gratuito e non comportano alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, né alla finanza pubblica.

=====omissis=====

La riunione termina alle ore 17:10.

F.to Il Segretario  
Prof.ssa Angela Marinelli

F.to Il Presidente del C.d.I.  
Leonardo Cutrone

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Saverio Di Liso  
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.