

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPrensIVO <i>Simone De Magistris</i></b>  viale Umberto I – 62020 Caldarola  e-mail: <a href="mailto:mcic80300a@istruzione.it">mcic80300a@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it">mcic80300a@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.iccaldarola.edu.it">http://www.iccaldarola.edu.it</a> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431  ☎ 0733 905644</p>	
--	--	---

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

<b>N° 86 del Reg.</b>	<b>INVENTARIO RINNOVO PROVVEDIMENTI</b>
<b>Data 20/12/2021</b>	

L'anno duemila **VENTUNO** il giorno **VENTI** del mese di **DICEMBRE** alle ore **18,30 DA REMOTO**, convocato a norma di legge con lettera diretta ai singoli membri ed affissione all'albo di apposito avviso, si è riunito il Consiglio di Istituto.

All'appello nominale risultano :

<b>CONSIGLIERI e componenti rappresentate</b>	Presenti	Assenti	<b>CONSIGLIERI e componenti rappresentate</b>	Presenti	Assenti
<b>A) Personale insegnante:</b>			<b>C) Genitori degli alunni:</b>		
BONANNI JANE	<b>X</b>		BRANDI MIRKO	<b>X</b>	
CICCONI ANNALISA	<b>X</b>		BUCOSSI ELISABETTA		<b>X</b>
CORRADETTI ROBERTA	<b>X</b>		FABBRONI SUSANNA		<b>X</b>
DI STEFANO GIOVANNA	<b>X</b>		MAGRINI PAOLA	<b>X</b>	
SANTANCINI NICOLETTA	<b>X</b>		MANCINELLI MAURA		<b>X</b>
ROSSI ALESSANDRA	<b>X</b>		SPARVOLI DANIELA	<b>X</b>	
<b>B) Personale non insegnante:</b>					
LEONORI ROBERTA	<b>X</b>		<b>La Dirigente Scolastica</b>		
			<b>Dott.ssa Fabiola Scagnetti</b>	<b>X</b>	

Assegnati N° 14
In carica N° 14

Presenti N° 11
Assenti N° 03

Accertata la validità dell'adunanza essendo presente la metà più uno dei Consiglieri in carica ( Art. 28, secondo comma, del D. P. R. 31 maggio 1974 n° 416), assume la presidenza il **Dott. Mirko Brandi**.

Le funzioni di segretario della seduta vengono, dal Sig. Presidente, affidate al membro del Consiglio Ins. **Di Stefano Giovanna**

	<p><b>ISTITUTO COMPrensIVO <i>Simone De Magistris</i></b>  viale Umberto I – 62020 Caldarola  e-mail: <a href="mailto:mcic80300a@istruzione.it">mcic80300a@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it">mcic80300a@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.iccaldarola.edu.it">http://www.iccaldarola.edu.it</a> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431  ☎ 0733 905644</p>	
--	---	---

## Il Consiglio di Istituto

### Visti gli articoli 29-34 D.I 129/2018

#### Art. 29

##### 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 conformita' 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.

3. Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. 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, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente.

#### Art. 30

##### 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:

- 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.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO *Simone De Magistris*

viale Umberto I – 62020 Caldarola

e-mail: [mcic80300a@istruzione.it](mailto:mcic80300a@istruzione.it) - PEC: [mcic80300a@pec.istruzione.it](mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it)

<http://www.iccaldarola.edu.it> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431

☎ 0733 905644



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.

### Art. 31

#### 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 quantita' 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 e' contrassegnato col numero progressivo col quale e' 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 universalita' 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 modalita' 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 e' annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

8. L'inventario e' tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilita' del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.

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

### Art. 32

#### Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario e' attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;

	<p><b>ISTITUTO COMPrensIVO <i>Simone De Magistris</i></b>  viale Umberto I – 62020 Caldarola  e-mail: <a href="mailto:mcic80300a@istruzione.it">mcic80300a@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it">mcic80300a@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.iccaldarola.edu.it">http://www.iccaldarola.edu.it</a> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431  ☎ 0733 905644</p>	
--	---	---

b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;

c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo e' inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo e' superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

#### Art. 33

##### 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 responsabilita' amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 e' allegata copia della denuncia presentata alla locale autorita' di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero e' allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, 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 e', altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### Art. 34

##### Vendita di materiali fuori uso e di beni non piu' utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non piu' 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 e' fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, da' 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 soli beni non piu' utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

**Sentito il Direttore SGA;**

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPrensIVO <i>Simone De Magistris</i></b>  viale Umberto I – 62020 Caldarola  e-mail: <a href="mailto:mcic80300a@istruzione.it">mcic80300a@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it">mcic80300a@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.iccaldarola.edu.it">http://www.iccaldarola.edu.it</a> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431  ☎ 0733 905644</p>	
--	---	---

**Sentita** la Commissione tecnica interna costituita che indica sommariamente da scaricare il materiale indicato in allegato A;

**Ritenuto** che non sussistono responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei beni incombente sugli affidatari o custodi ;

Vista la proposta della Giunta esecutiva;

con la seguente votazione espressa in forma palese

favorevoli **Unanimità**

### **DELIBERA**

- di autorizzare il Dirigente Scolastico alle procedure di scarico inventariale indicate in premessa
- di APPROVARE ai sensi del DI129/2018 i beni indicati nei modello PV BASE il cui valore di inventario è il seguente:
- PV1 Categoria BENI MOBILI I DOTAZIONI A-2-3 + III MATERIALI A-2-3 numero beni di inventario 136 valore inventario 41.097,57
- PV3 Categoria BENI MOBILI III MATERIALI A-2-2 numero beni da scaricare 274 valore inventario 4.716,66
- di avviare le procedure per la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
- di comunicare al consiglio di istituto nella sede di bilancio consuntivo 2021 le risultanze del presente provvedimento di scarico
- di dare mandato al DSGA consegnatario di annotare il scarico nel registro di inventario 2021.



## ISTITUTO COMPRESIVO *Simone De Magistris*

viale Umberto I – 62020 Caldarola

e-mail: [mcic80300a@istruzione.it](mailto:mcic80300a@istruzione.it) - PEC: [mcic80300a@pec.istruzione.it](mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it)

<http://www.iccaldarola.edu.it> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431

☎ 0733 905644



Letto, approvato e sottoscritto.

### IL PRESIDENTE

Dott. Mirko Brandi

### IL SEGRETARIO

Ins . Di Stefano Giovanna

---

Copia del presente è stata consegnata alla Dirigente .

Li ...28/12/2021..... **Il Direttore Servizi Gener. Amministrativi**  
(Roberto Broccolo)

---

La sottoscritta Dirigente

### ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nell'apposito albo della scuola per 10 giorni consecutivi dal 29/12/2021 al 08/01/2022, con il contemporaneo deposito, nell'ufficio di segreteria della scuola, di una copia della presente unitamente a tutti gli atti preparatori per essere esibiti a chiunque ne avesse fatta richiesta e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Li ...10/01/2022

### LA DIRIGENTE



La Dirigente  
(Dott.ssa Fabiola Scagnetti)

*Fabiola Scagnetti*