



Verbale n. 2/2019

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BEPPE FENOGLIO"
Via Confraternita n.42
12031 BAGNOLO PIEMONTE (CN)
Tel. e fax 0175/391804**

NELLA sede dell'Istituto Comprensivo, addì **10** del mese di **Aprile** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore **18:30**, convocato in via ordinaria, si è riunito il Consiglio di Istituto, nominato con proclamazione in data 21/11/2016, nelle persone dei Sigg.:

			PRESENTE	ASSENTE
DALMAZZO	Elena	Presidente	X	
BESSO	Massimo	Genitore		X
BRUNO	Laura	Genitore	X	
CADONI	Emanuela	Genitore	X	
MANAVELLA	Renata	Genitore		X
ROSSO	Mita	Genitore		X
SORU	Raffaele	Genitore	X	
ZANELLI	Silvia	Genitore		X
ARENA	Laura	Docente		X
BOAGLIO	Sonia	Docente	X	
PEONE	Alma	Docente	X	
CLEMENTE	Lucia	Docente	X	
CASTAGNO	Chiara	Docente		X
PEROTTO	Sonia Domenica	Docente	X	
SALVAI	Rosa Cristina	Docente	X	
VIGLIANCO	Chiara	Docente	X	
DEPETRIS	Lorella	A.T.A.	X	
ROSSETTO	Nicola	Dirigente Scol.co	X	

Funge da segreteria la dsga Roberta Saluzzo.

Riconosciuta legale l'adunanza, il Presidente dichiara quindi aperta la seduta proponendo il seguente o.d.g. :

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente
2. Conto consuntivo 2018 - delibera
3. Variazioni Programma annuale 2019 - delibera
4. Regolamento inventario - delibera
5. Integrazione visite guidate 2018/19 - delibera
6. Foto-ricordo alunni a.s.2018/19
7. Assenso uso locali -parere
8. Comunicazioni del Dirigente

1. Lettura verbale seduta precedente

Viene data lettura dei seguenti verbali che vengono approvati:

- verbale n. 1 del 13 marzo 2019

2. Conto consuntivo 2018 –delibera

Il Consiglio di Istituto

- Visto il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche Decreto Interministeriale n. 44/2001 e n° 129 dell' 28/08/2018;
- Visto il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2018 approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07/02/2018 Delibera n° 1;
- Vista la relazione sull'andamento della gestione e dei risultati conseguiti del Dirigente Scolastico;
- Vista la relazione illustrativa del direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Considerato che, con verbale n°3 del 05/04/2019 i Revisori dei Conti, sulla base degli elementi trattati dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, hanno espresso parere favorevole all'approvazione del conto consuntivo dell'anno 2018 da parte del Consiglio di Istituto.

Approva

il Conto Consuntivo Esercizio Finanziario 2018 i cui valori sono elencati nel Modello H allegato alla presente e riportato nella modulistica prevista in sintesi per il Conto Consuntivo dal Regolamento di Contabilità:

ENTRATE				
Programmazione definitiva	Somme accertate	Somme riscosse	Somme rimaste da riscuotere	Differenze in + o in -
205.743,88	121.255,74	80.884,01	40.371,73	84.488,14
Disavanzo competenza	30.461,59			
Totale a pareggio	151.717,33			

USCITE				
Programmazione definitiva	Somme impegnate	Somme pagate	Somme rimaste da pagare	Differenze in + o in -
205.743,88	151.717,33	140.288,63	11.428,70	54.026,55
Avanzo competenza	0,00			
Totale a pareggio	151.717,33			

In allegato al Conto consuntivo 2018 si approvano gli assestamenti di fine anno

Visto il DI 129 del 28/08/2018;

Vista la relazione del Direttore SGA;

Visto il mod. H bis compilato e sottoscritto dal Direttore SGA;

Richiamata la deliberazione consiliare n. 1 del 07/02/2018 con la quale è stato approvato il programma annuale (alias bilancio) dell'esercizio finanziario 2018;

Verificato che lo stato di attuazione del programma richiede interventi modificativi rispetto alle previsioni;

PROPONE

di modificare il programma annuale (alias bilancio) dell'esercizio finanziario 2018 come segue per le ragioni specificamente indicate

Assestamento entrate finalizzate			ENTRATE			USCITE	
DEBITORE	OGGETTO	importo	A	V	S	A/P	T/C/S
ALUNNI DELL'ISTITUTO	Contributi famiglie per corso A.S.D. Magic Team	€ 2.167,00	5	2	0	P2	03/02/07
		€ 2.167,00					

Assestamento			ENTRATE			USCITE	
DEBITORE	OGGETTO	importo	A	V	S	A/P	T/C/S
MIUR -DIREZIONE GENERALE	Riduzione sofferenze 2006 MIUR	€ - 4.873,33	1	2	0	Z01	
MIUR -DIREZIONE GENERALE	Variazione Z1 disponibilità ancora da programmare	€ -4.351,45	1	1	0	Z01	
		€ -9.224,78					

In allegato il mod. F (modifica al programma annuale) predisposto con la coadiuvazione del Direttore e il mod. G (scheda illustrativa finanziaria modifica progetto/attività) predisposto dal Direttore su indicazione di questo ufficio.

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art.14 7° comma del Regolamento n.275/99 è ammesso reclamo allo stesso consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 gg dalla data di pubblicazione.

3. Variazioni programma annuale 2019 - delibera

Il Consiglio di Istituto

Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28/08/2019;

Vista la relazione del Direttore SGA e l'unito mod. H bis;

Vista la deliberazione della Giunta Esecutiva;

Richiamata la deliberazione consiliare n. 2 del 13/03/2019 con la quale è stato approvato il programma annuale dell'esercizio finanziario 2019;

Verificato che lo stato di attuazione del programma richiede interventi modificativi rispetto alle previsioni;

Con la seguente votazione espressa in forma palese:

favorevoli 12 contrari 0 astenuti 0

DELIBERA

di approvare le seguenti modifiche del programma annuale dell'esercizio finanziario 2018 come segue per le ragioni specificamente indicate

			ENTRATE			USCITE		
Debitori	Oggetto	Importo	A	V	S	A/P	T/C/S	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Saldo viaggio a Firenze	€ 6.928,00	6	4	0	A05	03/12/01	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Saldo viaggio a Roma	€ 8.219,50	6	4	0	A05	03/12/01	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Saldo viaggio in Sicilia	€ 6.530,00	6	4	0	A05	03/12/01	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Bus x primaria spettacolo Pinocchio	€ 319,00	6	4	0	A05	03/12/01	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Bus x visita a Rivoli	€ 264,00	6	4	0	A05	03/12/01	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Visita osservatorio Pino Torinese	€ 375,00	6	4	0	A05	03/12/01	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Visita Eco del Chisone	€ 316,00	6	4	0	A05	03/12/01	
Famiglie Contributi per visite, viaggi ...	Bus x visita a Museo Egizio bus	€ 485,00	6	4	0	A05	03/12/01	
Altri contributi da famiglie vincolati	Corso Basket	€ 1.056,00	6	10	0	P02/2	03/02/09	
Altri contributi da famiglie vincolati	Bus per Giochi matematici a Fossano bus Dossetto	€ 396,00	6	10	0	A03	03/12/01	
Contributi da ... private vincolati	Corso inglese docenti primaria	€ 0,90	6	11	0	P04/1	03/06/02	
Suddivisione progetti	Corsi di formazione -	-€ 1.000,00	1	2	3	P04/1	01/03/01	
	Corsi di formazione - Animatore digitale	€ 1.000,00	1	2	3	P04/2	01/03/01	
		€ 24.889,40						

- di trasmettere il presente provvedimento al Consiglio d'Istituto
- In allegato il mod. F (modifica al programma annuale) predisposto con la coadiuvazione del Direttore s.g.a. e n. 1 mod. G (scheda illustrativa finanziaria modifica progetto/attività)

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art.14 7° comma del Regolamento n.275/99 è ammesso reclamo allo stesso consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 gg dalla data di pubblicazione.

4. Regolamento inventario - delibera

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 29 del 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", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche; **VISTA** la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

Il seguente regolamento

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 "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:

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

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, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- ❖ sostituto del consegnatario: a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- ❖ utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- ❖ sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.I. 129/2018;
- ❖ 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.

TITOLO II - CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 - CONSEGnatARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, 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 deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- ❖ la tenuta dei registri inventariali;
- ❖ l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- ❖ la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

- ❖ la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- ❖ curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- ❖ curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- ❖ comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità

- 3) In assenza e/ o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
- 4) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore SGA.
- 5) Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- ❖ la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- ❖ il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- ❖ la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- ❖ la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- ❖ la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 - PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

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 a docenti dell'istituto scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, 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.

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei 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.

ARTICOLO 8 - CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore **superiore a 200 Euro**, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". 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 (*"considerata universalità i mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).
2. 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 discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. I beni non aventi carattere di **beni di consumo**, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione 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.
5. 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 nel Registro generale di inventario.
6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.).
9. 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 all'istituto scolastico.

ARTICOLO 9 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n.129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
2. 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 sono registrati nel registro del facile consumo.
3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:
 - a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli;
 - b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariabili";
 - c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
 - d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario;
 - e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc...;
 - f) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc ... ;
 - g) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc ;
 - h) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica... ;
 - i) Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc ;
 - l) Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" es. plafoniere, radiatori,
 - m) Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ecc ... ;
 - n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ...;
4. Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.
5. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
6. Il prelevamento del materiale avviene tramite buoni.

ARTICOLO 10 - 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, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- ❖ beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- ❖ eventuali beni mancanti;
- ❖ beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuita-mente 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 aggiorn-amento dei valori.

ARTICOLO 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Il rinnovo inventariale dovrà essere effettuato secondo le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'/12/2011 o da successive circolari che verranno emesse in riferimento all'argomento

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato).

Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Beni Mobili	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature - mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico - Mobili e arredi per Ufficio per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri - Macchinari - Equipaggiamento e vestiario - Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

B. Beni immobili

Il valore dei beni immobili 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.1.).1 terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

C. Titoli del debito pubblico quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

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, art. 34: 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.

La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo 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 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 è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, 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.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- ❖ mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- ❖ in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche;

qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del consiglio d'istituto.

5. Integrazione visite guidate 2018/19-delibera

Il Dirigente comunica le uscite didattiche che sono in fase di sondaggio:

PROSPETTO COMPARATIVO GITE

DESTINAZIONE	DATA	PLESSO CLASSI	PAX	DOSSETTO	ALLASIA	CAVOURESE	BUS COMPANYY
Torino Xchè laboratorio della curiosità	08/05/2019	Progetto PON Pensiero Computazionale	24+2	€245,00 Bus da 20 €285,00 Bus da 29	€ 300,00 Bus da 32	€360,00 Bus da 30	Non disponibile
Luserna San Giovanni Osservatorio Astronomico	28/05/2019	Scuola Secondaria di Primo Grado 3^A-B-C	55+4	€649,00 2 bus(30+29)	€ 400,00 Bus da 56 € 550,00 Bus da 64	€ 740,00 Bus da 64 € 440,00 Bus da 54	Non disponibile

Il Consiglio di Istituto

- Visto il regolamento di Istituto
- Esaminata la proposta delle visite di istruzione
- Preso atto che le stesse hanno ottenuto il parere favorevole dei rispettivi Consigli di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti
- Constatato che la programmazione di dette iniziative è conforme alla normativa vigente e rispetta le disposizioni in merito alla sicurezza degli alunni

A maggioranza

Delibera

Di approvare l'effettuazione delle seguenti visite di istruzione e le conferme dei viaggi :

- Alla ditta Dossetto (€ 285,00)
- Alla ditta Allasia (€ 550,00)

6. Foto ricordo a.s. 2018/2019

Il Consiglio di Istituto

Vista la richiesta avanzata dalla ditta **Fotostudio Bagnolo** di Bagnolo P.te, al fine di ottenere l'autorizzazione a recarsi presso la scuola dell'infanzia, la scuola primaria del capoluogo, la scuola primaria del Villaretto e la scuola secondaria di 1° per lo scatto delle foto ricordo;

Vista la proposta economica, sotto riportata, formulata dalla stessa ditta che per la realizzazione delle fotografie di classe per l'anno scolastico 2018/2019:

- 12x18 lucido o perla € 1,00
 - 15x22 lucido o perla € 2,00
 - 20x30 lucido o perla € 3,00
- tutte le foto sono stampate da laboratorio fotografico con scritte e mascherine a seconda della circostanza senza alcuna maggiore prezzo;

-Visto che il Consiglio di Istituto nel 2015 aveva deliberato l'alternanza delle ditte presenti sul territorio Bagnolese per lo svolgimento del servizio di foto ricordo;

all'unanimità

esprime parere favorevole

- che la ditta Fotostudio Bagnolo di Bagnolo realizzi le foto ricordo per gli alunni dell'Istituto per l'anno scolastico 2018/2019;
- la ditta provvederà a prendere accordi con i docenti responsabili delle scuole, per stabilire la data dello scatto della foto;
- la spesa è a carico delle famiglie degli alunni.

7. Assenso uso locali –parere

Il Consiglio di Istituto

- esaminata la richiesta presentata dal **Sig. Boglione Franco** in qualità di Presidente dell'Associazione/Gruppo "**Associazione Turistica Bagnolese**", rivolta ad ottenere l'uso della palestra in caso di maltempo per il giorno 22 aprile 2019 in considerazione che verrà utilizzato il cortile delle ex scuole elementari del capoluogo di Bagnolo in via Roma per

➤ **Festa cittadina**

dalle ore 8.00 alle ore 18 del 22 aprile 2019

- vista la disponibilità del locale;
- visto l'art. 15 lett.f del D.P.R. n. 416 del 31.5.74;
- visto l'art. 12 della L. 517 del 5.8.77;
- vista la C.M. n. 144 del 3.6.78;
- vista la delibera del C.S.P. del 15.11.78;

- all'unanimità

esprime parere favorevole

all'uso del locale suddetto, per i giorni richiesti e con la prescrizioni di ritornare il locale nelle condizioni prima dell'uso.

7. Comunicazione Dirigente

Il Dirigente infine comunica quanto segue :

Riguardo il Giro d'Italia che passerà in Bagnolo nel pomeriggio di giovedì 23 maggio 2019, il consigliere dirigente scolastico comunica che con la Giunta Comunale si è ipotizzato, in apposito incontro, di garantire non solo l'andata a scuola ma anche il ritorno a casa degli allievi che utilizzano lo scuolabus come se fosse un venerdì ovvero con partenza dello scuolabus dalla Scuola Secondaria alle ore 12 e dalle Scuole Primarie alle ore 12,15/30 e servizio mensa anticipato entro le ore 13 di presumibile blocco della viabilità e lezioni regolari sino al termine orario previsto per tale pomeriggio nei 3 ordini di scuola.

I consiglieri genitori esprimono la preoccupazione riguardo i disagi a cui andrebbero incontro le famiglie con viabilità bloccata e difficoltà a ritirare i figli da scuola al termine delle lezioni pomeridiane ed anche i consiglieri docenti esprimono la preoccupazione riguardo la difficoltà, sempre per la viabilità bloccata, di poi raggiungere le sedi di servizio dopo le ore 13 od allontanarsi da essere dopo le ore 13 e tali possibili difficoltà riguarderebbero ovviamente anche il personale Ata.

I consiglieri chiedono di verbalizzare tali preoccupazioni e di proporre al Comune come Consiglio di Istituto di stabilire la sospensione delle lezioni pomeridiane a causa del blocco della viabilità dalle ore 13 in poi e fino a quando, dopo la Corsa, le strade verranno riaperte in orario non preventivabile esattamente.

Tale ipotesi di sospensione delle lezioni ovvero di chiusura della Scuola in tempo congruo prima dell'interruzione generale della viabilità comunale e relativi disagi generalizzati al fine di permettere sia agli scuolabus delle Scuole Primarie e Secondaria di svolgere il loro percorso di ritorno per gli allievi che ne usufruiscono che ai genitori di prelevare a scuola i figli e riportarli a casa, determinerebbe la seguente situazione:

Scuola dell'Infanzia: lezioni dalle ore 8,15 alle ore 12,00, senza servizio mensa

Scuola Primaria del Capoluogo: lezioni dalle ore 8,15 alle ore 12,15, senza servizio mensa e con servizio scuolabus di ritorno alle ore 12,15.

Scuola Primaria del Villaretto: lezioni dalle ore 8,25 alle ore 12,30, senza servizio mensa e con servizio scuolabus di ritorno alle ore 12,30.

Scuola Secondaria: lezioni dalle ore 8,00 alle ore 12,00, senza servizio mensa e con servizio scuolabus di ritorno alle ore 12.

Se fosse utile per esigenze del servizio scuolabus di Villaretto, il termine delle lezioni delle 12,30 potrà essere anticipato dei minuti necessari.

Se tale chiusura della Scuola per viabilità deliberata dal Comune fosse approvata, ciò automaticamente porterebbe a liberare anche l'area del peso pubblico di Via Cave dalla riservazione già richiesta dall'Istituto con delimitazioni con strisce bianco e rosse per l'accoglienza in tale area degli allievi e tale area potrebbe quindi essere lasciata al libero accesso di tutti i bagnolesi.

In tal caso, si richiederebbe al Comune di non solo comunicare ufficialmente la chiusura di tutti i Plessi per viabilità all'Istituto ma anche alle Ditte o Cooperative del trasporto allievi, della fornitura dei pasti e dell'assistenza alla mensa.

Alle ore 20.00, terminata la trattazione di tutti i punti all'o.d.g., il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Il Segretario
Roberta Saluzzo

Il Presidente del C.I.
Sig.ra Elena DALMAZZO