



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Dozza Imolese – Castel Guelfo

Dozza (BO) – 40060 Piazza della Loggia, 2 (Toscanella di Dozza)



Cod.Fisc. 80073590376 – Cod. Min. BOIC84400C - Cod. univoco per fatturazione elettronica: UF9OAS

Tel. 0542.672496 – Fax 0542.625035

E.mail: boic84400c@istruzione.it; PEC: boic84400c@pec.istruzione.it – Web : www.icdozza.edu.it



PROCESSO VERBALE N. 1 DEL 21.12.2021

L'anno 2021, il giorno 21 del mese di dicembre, alle ore 16:00, si è riunita la Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato in dotazione a questo Istituto, nominata con provvedimento Prot. n. 13282 del Dirigente Scolastico in data 18.12.2021, integrata con provvedimento Prot. n. 13473 del 20.12.2021, convocata con provvedimento Prot. n. 13473 del 20.12.2021 ed insediatasi in data odierna, composta da:

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Adele D'angelo	Presidente
D.S.G.A.: Dott.ssa Carmen Esposito	Componente ATA
Prof.ssa: Ilaria Lovato	Componente docente
Prof.ssa: Ivana Muller	Componente docente
Ass. Amministrativa: Giuseppina Ciccone	Componente ATA
Ass. Amministrativo: Aurelio Fabio Ottavio Guarnotta	Componente ATA
Coll. Scolastico: Nicola Belladonna	Componente ATA

avente l'incarico di procedere al rinnovo degli inventari dei beni, ai sensi dell'art. 31 co.9 D.I. 129/2018 e delle istruzioni impartite con circolare n. 20 del 29.09.2021 emanata dal Ministero dell'Istruzione, così suddiviso in:

- 1) acquisizione elenchi dei beni compilati dai referenti di plesso (ordine di servizio prot.n. 11488 del 10/11/021);
- 2) proposta cronoprogramma delle attività di rinnovo inventariale;
- 3) avvio delle operazioni di ricognizione dei beni inventariati;
- 4) varie ed eventuali.

Firmato digitalmente da D'ANGELO ADELE

A) In merito al punto 1 di cui all'Ordine del Giorno, prende la parola la D.S.G.A. evidenziando che le relative operazioni di ricognizione, svoltesi inizialmente dai referenti di plesso (come da ordine di servizio prot. n.11488 del 10.11.2021) e successivamente dalla medesima D.S.G.A. personalmente, come si evince dagli elenchi compilati e protocollati prende la parola la D.S.G.A. evidenziando che le relative operazioni di ricognizione eseguite presso i locali di tutti i plessi dell'istituto comprensivo di Dozza Imolese – Castel Guelfo, sono state svolte inizialmente dai referenti di plesso (cfr. ordine di servizio prot. n.11488 del 10.11.2021) e successivamente dalla medesima D.S.G.A. personalmente. come si evince dagli elenchi compilati che si allegano al presente verbale, hanno fatto emergere preliminarmente la necessità di procedere al discarico di alcuni beni ormai inservibili all'uso per il quale erano stati acquistati, in quanto obsoleti e non funzionanti. Si precisa che tale stato non è derivato da incuria o negligenza.

La Commissione prende atto degli allegati acquisendoli al presente verbale.

B) In merito al punto 2 di cui all'Ordine del Giorno, prende la parola la D.S.G.A. proponendo, a seguito dell'acquisizione degli elenchi di cui al punto 1, la necessità di procedere alla stesura di un cronoprogramma in merito alle attività consequenziali.

La Commissione, pertanto, propone la suddivisione dei lavori secondo il seguente cronoprogramma:

21 dicembre 2021: Ricognizione dei beni sulla base degli elenchi pervenuti.

22 dicembre 2021: Termine ultimo per la ricognizione dei beni presenti in laboratori e biblioteche con relativa:

- segnalazione beni presenti ma non inseriti in inventario;
- segnalazione beni non rinvenuti;
- segnalazione beni inutilizzabili – obsoleti.

28 dicembre 2021: Redazione verbale conclusivo operazioni di ricognizione e predisposizione verbale di conclusione di modelli PV/BASE – PV/1 – PV/2 – PV/3.

C) In merito al punto 3 si procede all'invio delle operazioni di ricognizione con la ricognizione degli elenchi e a tal fine prende la parola la D.S.G.A. evidenziando che a seguito della ricognizione fisica effettuata è emersa la necessità di procedere al discarico di alcuni beni ormai inservibili all'uso per il quale erano stati acquistati, in quanto obsoleti e non funzionanti, precisando che tale stato non è derivato da incuria o negligenza.

La Commissione prende atto di quanto evidenziato dalla D.S.G.A. e, pertanto, si aggiorna alla seduta del 22.12.2021 ore 14.00, senza necessità di convocazione, onde procedere alle operazioni di cui al cronoprogramma concordato.

La Commissione, inoltre, in aderenza alle Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, prende atto di quanto segue:

- La documentazione inerente ai lavori svolti deve rimanere agli atti d'ufficio ed essere conservata secondo la normativa vigente;
- le scritture relative al rinnovo inventariale devono basarsi sulla ricognizione fisica dei beni;
- non è necessaria la contemporanea presenza di tutti i membri della Commissione ad ogni operazione: sarà la Commissione stessa ad organizzare efficacemente il funzionamento dell'attività, nell'ambito della propria autonoma programmazione dei lavori;
- le operazioni di rinnovo inventariale costituiscono oggetto di controllo da parte dei Revisori dei conti nell'ambito del giudizio sulla responsabilità amministrativa.

Il presente processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è redatto in triplice esemplare.

La Commissione

Dirigente Scolastico: prof.ssa Adele D'angelo

D.S.G.A. : dott.ssa Carmen Esposito

Prof.ssa Ilaria Lovato

Prof.ssa Ivana Muller

Ass. amministrativa Giuseppina Ciccone

Ass. amministrativo Aurelio Fabio Ottavio Guarnotta

Coll. Scolastico: Nicola Belladonna

