


ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

*Commissione per il rinnovo
degli inventari
COIC811002*


PROCESSO VERBALE

L'anno 2021, il giorno 28 del mese di DICEMBRE si è riunita la Commissione per il rinnovo degli inventari, nominata con provvedimento n. 4183 del Dirigente Scolastico MAGDA CINZIA ZANON in data 27/09/2021, insediatasi il 27/09/2021, composta da

Magda Cinzia Zanon	<i>Presidente</i>
Ornella Rogano	<i>componente</i>
Cristina Ceserani	<i>componente</i>
Raffaella Piantoni	<i>componente</i>
Barbara Baron	<i>componente</i>

avente l'incarico di procedere al rinnovo degli inventari dei beni, ai sensi dell'articolo 31, comma 9, del D.I. 129/2018 e delle istruzioni impartite con la nota 4083 del 23.02.2021 emanata dal Ministero dell'Istruzione.

Le relative operazioni, svoltesi nel periodo dal 01/10/2021 al 28/12/2021, con riferimento alla situazione dei beni al 28/12/2021, hanno dato i risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito partitamente schematizzati:

<i>Beni mobili</i>	<i>Modello</i>	<i>Beni n.</i>	<i>Valore in euro</i>
<i>Beni esistenti al 28.12.2021</i>	<i>PV/1</i>	<i>571</i>	<i>€ 86.347,58</i>
<i>Beni non rinvenuti o mancanti al 28.12.2021</i>	<i>PV/2</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Beni ritenuti non più utilizzabili</i>	<i>PV/3</i>	<i>57</i>	<i>€ 2.259,57</i>

<i>Libri e materiale bibliografico</i>	<i>Modello</i>	<i>Beni n.</i>	<i>Valore in euro</i>
<i>Beni esistenti al 28.12.2021</i>	<i>PV/1</i>	<i>2</i>	<i>€ 83,62</i>
<i>Beni non rinvenuti o mancanti al 28.12.2021</i>	<i>PV/2</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Beni ritenuti non più utilizzabili</i>	<i>PV/3</i>	<i>/</i>	<i>/</i>

Modello PV/base

Beni di valore storico-artistico	Modello	Beni n.	Valore in euro
<i>Beni esistenti al __. __. __</i>	<i>PV/1</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Beni non rinvenuti o mancanti al __. __. __</i>	<i>PV/2</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Beni ritenuti non più utilizzabili</i>	<i>PV/3</i>	<i>/</i>	<i>/</i>

Veicoli e natanti	Modello	Beni n.	Valore in euro
<i>Beni esistenti al __. __. __</i>	<i>PV/1</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Beni non rinvenuti o mancanti al __. __. __</i>	<i>PV/2</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Beni ritenuti non più utilizzabili</i>	<i>PV/3</i>	<i>/</i>	<i>/</i>

Beni immobili	Modello	Beni n.	Valore in euro
<i>Terreni</i>	<i>PV/4</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Fabbricati</i>	<i>PV/4</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Totali</i>		<i>/</i>	<i>/</i>

Valori mobiliari	Modello	Valore in euro
<i>Partecipazioni</i>	<i>PV/4</i>	<i>/</i>
<i>Altri titoli</i>	<i>PV/4</i>	<i>/</i>
<i>Totali</i>		<i>/</i>

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

IL LIBRO SANTO MONASTICO
Della Chiesa di Zanon

Documenti allegati:

- Modello PV/1;
- Modello PV/3;
- Provvedimento di nomina della Commissione.



Prot. n. 4183/vii.G

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 con delibera n. 22 del 29/04/2019;

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 dalle docenti:

Fichera Isabella	scuola infanzia Senna
Bianchi Marina	scuola infanzia Capiago I.
Pedroncelli Lara	scuola infanzia Montorfano
Galatà Laura	scuola primaria Capiago I.
Armaleo Lucia	scuola primaria Intimiano
D’Agata Giovanna	scuola primaria Senna
Greco Anna Maria	scuola primaria Montorfano
Baron Barbara	scuola secondaria Intimiano
Bazzoni Bianca	scuola secondaria Senna
Ceserani Cristina	collaboratore D.S.
Rogano Ornella	dsga

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.

Capiago Intimiano, 27/09/2021

Il Dirigente Scolastico
Dot.ssa Magda Zanoni

The image shows a circular official stamp of the Istituto Comprensivo Capiago Intimiano. The stamp contains the text "ISTITUTO COMPRESIVO" at the top and "CAPIAGO INTIMIANO (CO)" at the bottom. In the center, there is a smaller emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.it

coic811002@pec.istruzione.it

www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.
Istituto comprensivo di Capiago Intimiano

VERBALE DI INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

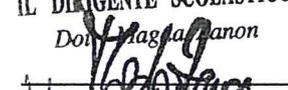
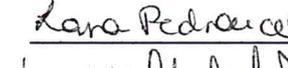
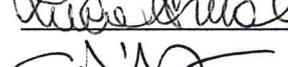
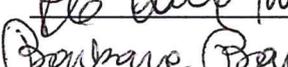
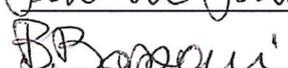
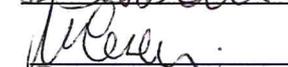
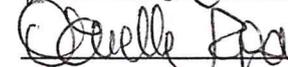
Il giorno ventisette del mese di settembre 2021 alle ore 12,30, si è riunita la Commissione per la pianificazione delle operazioni di cui all'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018.

La Commissione, istituita con decreto di cui sopra, decide di effettuare dei sopralluoghi con la seguente cadenza settimanale:

nella giornata di lunedì la commissione o parte dei membri della stessa, si recherà in un plesso dell'Istituto per effettuare la ricognizione dei beni. Al termine dei sopralluoghi in tutti i plessi dell'Istituto, redigerà il verbale delle operazioni con la compilazione dei vari modelli necessari (PV/1 – PV/2 – PV/3-PV/4).

Letto, confermato e sottoscritto

La Commissione

	IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Magda Zanon	
Dott.ssa Magda Zanon		presidente
Fichera Isabella		
Bianchi Marina		
Pedroncelli Lara		
Galatà Laura		
Armaleo Lucia		
D'Agata Giovanna		
Greco Anna Maria		
Baron Barbara		
Bazzoni Bianca		
Ceserani Cristina		
Rogano Ornella		



Oggetto: Provvedimento per il discarico dei beni dall'inventario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 34 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, secondo il quale i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti/destinati allo smaltimento dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

PRESA VISIONE della proposta di discarico del D.S.G.A. del 31.12.2021, prot. n. 5946, nonché del relativo elenco dei beni;

PRESA VISIONE del verbale di smaltimento dei beni del 31 dicembre 2021 della Commissione, nonché dei relativi allegati, in cui sono indicati i beni assolutamente inservibili e contraddistinti dai numeri di inventario per i quali ne propone il discarico;

ACCERTATO che si tratta di beni inservibili, rotti, danneggiati per i quali è antieconomico procedere alla riparazione;

NELL'OSSERVANZA dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa;

CONSIDERATO che nessun danno è imputabile in prima istanza al Consegnatario per negligenza del medesimo nella conservazione dei beni;

ACCERTATA l'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa;

PRESO ATTO altresì che nessun danno è imputabile a terzi per cui non vi è obbligo di reintegro a carico di alcun dipendente;

CONSIDERATO che la concessione del discarico di cui al presente provvedimento non pregiudica il giudizio di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, per danni successivamente accertati;

DISPONE

l'eliminazione dall'inventario dei beni di cui all'elenco che fa parte del presente provvedimento, ferma restando l'adozione da parte del D.S.G.A. degli atti di propria competenza.

Al presente provvedimento verrà allegata, altresì, copia di consegna dei beni all'Ente Comunale di competenza per il ritiro e lo smaltimento presso la discarica pubblica.

Capiago Intimiano, 31/12/2021

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Magda Zanon

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. 4

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Prot. n.4141 /VII.6

Oggetto: Provvedimento di nomina del sostituto consegnatario e dei sub-consegnatari dei beni dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 30, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 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 l'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, che assegna al D.S.G.A. le funzioni di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica, il quale provvede ai seguenti adempimenti:

- a) conservazione e gestione dei beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) cura della manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

VISTO l'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018, il quale prevede che il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

VISTO l'art. 30, comma 3, del D. I. 129/2018, il quale prevede, nei casi di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, la facoltà del Dirigente Scolastico di 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;

VISTO in particolare, il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, di cui all'art. 29 del D.I. 129/2018;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.I. 129/2018, 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;

NOMINA

Sostituto consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica: ass.amm.vo LAURI ANDREA;

Sub-consegnatari dei beni dell'istituzione scolastica i sottoelencati Responsabili di Plesso:

Plesso		Referente di Plesso
INFANZIA	SENNA	Fichera/Cavaleri
	CAPIAGO	Bianchi Marina
	MONTORFANO	Pedroncelli/Biondi
PRIMARIA	CAPIAGO	Galatà/Gandini
	INTIMIANO	Armaleo/Brisotto
	SENNA	D'Agata/Ciancia
	MONTORFANO	Greco/Sanvito
SECONDARIA	INTIMIANO	Baron Barbara
	SENNA	Malafronte T./Bazzoni

Si precisa che:

- il D.S.G.A., ad inizio di ogni anno scolastico, consegnerà ai sub-consegnatari l'elenco del materiale didattico, tecnico e scientifico da custodire; detto elenco verrà firmato dal D.S.G.A. per consegna e dal docente sub-consegnatario per presa in carico;
- al termine di ogni anno scolastico, i sub-consegnatari procederanno alla riconsegna del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia dal D.S.G.A. e che in tale sede signaleranno eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni non più presenti e/o scomparsi e le cause poste a motivazione dell'assenza, al fine di consentire al D.S.G.A. consegnatario la puntuale ricognizione dei beni.

Capiago Intimiano, 24/09/2021



Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Magda Zanon

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO**

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

coic811002@istruzione.itcoic811002@pec.istruzione.itwww.icsci.edu.it**i.c.s.c.i.**
Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano

Prot. n. 4173/VII.6

Oggetto: Affidamento del materiale didattico inventariato.

Il giorno 27 del mese di Settembre dell'anno 2021, alle ore 9 nella sede dell'Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano si procede, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, a seguito dell'indicazione fornita con prot.4141/VII.6 del 24.09.21 dal Dirigente Scolastico dott.ssa magda Zanon, alla consegna del materiale didattico, tecnico e scientifico situato nei rispettivi plessi di servizio, risultante iscritto nel registro inventariale e indicato nell'elenco allegato, tra:

- **il D.S.G.A.** dott.ssa Ornella Rogano, la quale affida i beni inventariati contenuti nell'elenco, redatto in duplice copia e sottoscritto da entrambi, relativo al plesso di servizio e consegna una copia dell'elenco al soggetto designato;
- i referenti di ciascun plesso, come da elenco sotto indicato, incaricati dal Dirigente Scolastico, in qualità di sub-consegnatari, i quali dichiarano:
 - di accettare la custodia dei beni di cui agli elenchi in allegato;
 - di rispondere direttamente della conservazione del materiale affidatogli e di essere consapevole della responsabilità per l'eventuale mancanza e/o cattiva conservazione dei beni fino a quando non si provi che i danni derivanti non sono imputabili a sua colpa o negligenza ovvero a suo indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la loro ottimale conservazione;
 - di effettuare la ricognizione annuale dei beni affidati;
 - di essere consapevole che, in caso di cessazione dell'incarico ovvero per qualsiasi altra motivazione, dovrà procedere alla riconsegna dei beni avuti in custodia mediante verifica dell'esistente all'interno del reparto effettuata in contraddittorio con il D.S.G.A. o suo incaricato.

Le operazioni sono terminate alle ore 10.

Per avvenuta accettazione degli affidatari:

Plesso		Referente di Plesso	Firma	Firma
INFANZIA	SENNA	Fichera/Cavaleri	<i>Fichera Cavaleri</i>	<i>Carlo Ruffelli</i>
	CAPIAGO	Bianchi Marina	<i>Marina Bianchi</i>	<i>[Firma]</i>
	MONTORFANO	Pedroncelli/Biondi	<i>Biondi Pedroncelli</i>	<i>Lara Pedroncelli</i>
PRIMARIA	CAPIAGO	Galatà/Gandini	<i>Galatà Gandini</i>	<i>Agnese Gandini</i>
	INTIMIANO	Armaleo/Brisotto	<i>Armaleo Brisotto</i>	<i>Barbara Brisotto</i>
	SENNA	D'Agata/Ciancia	<i>D'Agata Ciancia</i>	<i>Giokne Ciancia</i>
	MONTORFANO	Greco/Sanvito	<i>Greco Sanvito</i>	<i>[Firma]</i>
SECONDARIA	INTIMIANO	Baron Barbara	<i>Baron Barbara</i>	<i>[Firma]</i>
	SENNA	Malafrente T./Bazzoni	<i>Malafrente Bazzoni</i>	<i>Bazzoni</i>

Capiago Intimiano, 27/09/2021

Al DSGA
Dott.ssa Ornella Rogano*[Firma]*