



VERBALE N. 13 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – Seduta del 24.05.2021

Il giorno lunedì 24 maggio 2021, alle ore 19.00, in via telematica, su convocazione del presidente (prot. 7115 del 19.05.2021), si riunisce il Consiglio d'Istituto (di qui in avanti C.I.) del *Leonardo da Vinci* di Treviso, per l'esame dei seguenti punti all'ordine del giorno:

1. approvazione del verbale della seduta precedente, n. 12, data 22.IV.2021;
2. comunicazioni del Presidente e del dirigente scolastico;
3. esame ed approvazione delle variazioni di bilancio;
4. *Conto consuntivo* e.f. 2020;
5. aggiornamento sul contributo volontario genitori;
6. ipotesi rinnovo pluriennale contratto assicurazione alunni/personale;
7. *Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica* (allegato);
8. attività di supporto per studenti a valere sui fondi di cui all'art. 31, co. 6 del DL 41/2021 e del DM 48/2021, anche alla luce della nota MI prot. 643/2021 – c.d. Piano estate e progetti STEM/STEAM;
9. proposte ed iniziative dei Rappresentanti degli Studenti;
10. adozioni dei libri di testo per l'a.s. 2021/22;
11. classi seconde a.s. 2021/22: adesioni all'ora di potenziamento del curriculum di Fisica.

Quadro delle presenze e delle assenze (giustificate):

Cognome	Nome	Componente	Presente	Assente	Entra alle
Barbon	Sonia	Genitore	X		19:00
Favotto	Adriano	Genitore	X		19:00
Mirabile	Andrea	Genitore	X		19:00
Volpato	Paola	Genitore	X		19:00
Dalle Carbonare	Mario	Dirigente scolastico	X		19:00
Bergonzoni	Filippo	Docente	X		19:00
Bresolin	Paolo	Docente	X		19:00
Casellato	Alberto	Docente	X		19:00
Furlan	Marialuisa	Docente	X		19:00
Pulit	Roberta	Docente	X		19:00
Rold	Amalia	Docente	X		19:00
Santini	Antonella	Docente		X	
Vicari	Salvatore	Docente	X		19:00
Forcolin	Elena	Personale A.T.A.		X	
Cavasin	Federico	Studente	X		19:00
Cocco	Francesco	Studente	X		19:00
Mattarollo	Mattia	Studente	X		19:00
Paronetto	Alessandro	Studente	X		19:00



Il Presidente, constatata la presenza del numero legale dei componenti il Consiglio (16/18), alle 19.00 dichiara aperta la seduta e invita la prof.ssa Marialuisa Furlan ad assumere la funzione di segretaria verbalizzante. Per la discussione dei punti 3, 4, 5, 6, 7 e 8 all'O.d.G. è presente anche il Direttore SGA, Dott. Francesco Candeloro Cacciola.

PUNTO N. 1 O.D.G.

Approvazione del verbale della seduta precedente, 22.04.2021

Sintesi degli interventi: nessuna osservazione sul verbale.

Risultato della votazione con scrutinio palese tramite voto *online* su piattaforma *Meet* di Google: presenti 16, votanti 16, favorevoli 16, contrari 0, astenuti 0.

DELIBERA n. 292/2021

Il Consiglio di Istituto, all'unanimità approva il verbale della seduta del 22.04.2021.

PUNTO N. 2 O.D.G.

Comunicazioni del Presidente e del dirigente scolastico.

Sintesi degli interventi.

Il dirigente comunica quanto segue:

- il cantiere per la costruzione delle nuove aule verrà allestito a breve, dopo il 5 giugno; le aree di cantiere includeranno l'attuale ingresso docenti (si accederà dall'ingresso 2; sarà aperto anche il cancello che porta all'ingresso 4). Agli operai verranno riservati l'ex archivio e il bagno dell'infermeria. L'altra zona cantiere sarà sottostante ai laboratori, per la costruzione di 4 aule, un bagno disabili e l'ascensore per salire ai piani dei laboratori. Verrà mantenuto aperto l'accesso dal parcheggio alla palestra; l'accesso dal liceo alla palestra avverrà tramite la rampa disabili. Finiti i lavori, verrà realizzato un percorso pedonale sul lato giardino.
- Per il *Progetto Scuole sentinella* si sono svolti tre turni di tamponi, per complessivi 520 test e non è stato rilevato nessun positivo; il prossimo rilevamento sarà mercoledì prossimo.
- Domani sarà firmata la convenzione con il Comune di Treviso per la gestione dell'Orto Botanico. La scuola potrà poi procedere ad una convenzione con l'associazione "CambiaMenti" per lo svolgimento di alcuni lavori che richiedono particolari macchinari e coperture assicurative.

PUNTO N. 3 O.D.G.

Esame ed approvazione delle variazioni di bilancio.

Il Direttore SGA spiega che le due variazioni di bilancio in esame sono legate al c.d. Decreto sostegni e al c.d. Decreto estate. Si tratta di fondi vincolati, dedicati nel primo caso all'acquisto di materiali e strumenti per la pulizia e l'igienizzazione dell'edificio e nel secondo alle attività di recupero e sostegno previste sia a giugno sia nella prima parte del prossimo anno scolastico.

Risultato della votazione con scrutinio palese: presenti 16, votanti 16, favorevoli 16, contrari 0, astenuti 0.

DELIBERA n. 293/2021

Il Consiglio di Istituto, all'unanimità approva le variazioni di bilancio come dettagliate nell'all. 1.

PUNTO N. 4 O.D.G.

Conto consuntivo e.f. 2020.

Il Direttore SGA illustra il *Conto consuntivo e.f. 2020*, che ha ottenuto il parere favorevole dei revisori dei conti. Rispondendo ad una domanda del Presidente, il DSGA chiarisce che nel 2020 la diminuzione del contributo volontario è stata di circa 8000 euro.

Risultato della votazione con scrutinio palese: presenti 16, votanti 15 (non vota il cons. Paronetto perché



minorenne), favorevoli 15, contrari 0, astenuti 0.

DELIBERA n. 294/2021

Il Consiglio di Istituto, all'unanimità dei votanti approva il Conto Consuntivo e.f. 2020.

PUNTO N. 5 O.D.G.

Aggiornamento sul contributo volontario genitori.

Il Direttore SGA spiega che, rispetto alla scorsa seduta del Consiglio, c'è stato un incremento delle entrate da contributo volontario. L'assicurazione è stata pagata da 1069 studenti, il contributo volontario da 818. Si intende creare un ulteriore piano di pagamento nel sistema PagoPA con date 31 maggio-15 giugno. La quota sarà lasciata libera, in modo da consentire versamenti parziali oppure, da parte di chi lo desidera, superiori alla quota deliberata.

Il Presidente propone che in futuro si possa prevedere di suddividere il pagamento in due rate.

La prof.ssa Furlan suggerisce che in autunno si apra un'altra finestra per i pagamenti.

Il DSGA fa presente che nel programma annuale si era prevista una diminuzione di questa entrata e che la cifra raggiunta ha superato l'ammontare preventivato.

Il prof. Bresolin chiede se la parziale attivazione dei progetti abbia portato ad un avanzo di bilancio, ma il DSGA spiega che è stata pagata a *ReKeep* (ex *ManutenCoop*), che effettuava il servizio di pulizia esternalizzato, una fattura di 35000 euro che risaliva a due anni fa e che ha drenato i risparmi. Ora *ReKeep* è assegnataria della manutenzione, dell'impianto elettrico e idrico.

PUNTO N. 6 O.D.G.

Ipotesi rinnovo pluriennale contratto assicurazione alunni/personale.

Il Direttore SGA ringrazia l'assistente amministrativo Matteo Cavasin, che conosce il settore assicurativo e ha contribuito a stendere la bozza di bando da sottoporre alle compagnie assicurative interessate.

Propone di andare ad affidamento diretto, perché si prevede di restare sotto i 40.000,00 euro e sul mercato della scuola ci sono solo tre compagnie maggiori. Illustra la proposta di un bando vincolato, che richiede massimali per persona e non per evento e che comprende tutti i tipi di infortunio. Spiega che, se nessuna compagnia accetta le condizioni proposte, l'alternativa è affidarsi ad un broker.

Il Presidente invita a non inserire nel bando troppe specificazioni e a considerare come si pone l'obbligo di risarcimento verso gli alunni. Si offre di esaminare il bando per verificare i massimali compatibili con il mercato assicurativo. Teme che le compagnie non accettino massimali a persona, ma ad evento o annuali. Fa presente che la scuola può stipulare una polizza tutela legale.

Il dirigente suggerisce di deliberare la triennialità del contratto e di rivedere i massimali con il Presidente. Il DSGA propone di chiedere comunque dei preventivi alle compagnie, in modo da poter valutare le offerte ed eventualmente modificare le richieste.

Alle 20:30, il prof. Casellato si dichiara a favore della triennialità del contratto, rivedendo i massimali, e lascia la seduta. Sono presenti 15 Consiglieri.

Il Sig. Favotto propone di deliberare la triennialità del contratto e il passaggio, se possibile, ai massimali per persona e non per evento, demandando al DSGA e al dirigente di migliorare la richiesta di preventivo.

Il DSGA chiede di deliberare anche che la quota pro-capite sia fra i 6,00 e 7,50 euro, con 50 centesimi di trattativa.

Risultato della votazione con scrutinio palese: presenti 15, votanti 15, favorevoli 15, contrari 0, astenuti 0.

DELIBERA n. 295/2021

Il Consiglio di Istituto, all'unanimità delibera che il contratto per l'assicurazione di alunni e personale sia triennale, con un *range* di quota fra i 6,00 e i 7,50 euro con 50 centesimi di margine e delega il DSGA e il DS a rivedere i massimali.



PUNTO N. 7 O.D.G.

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica.

Il Direttore SGA spiega che il *Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica* inviato ai Consiglieri in bozza riproduce quanto stabilito dal DL 219/2018 con, in aggiunta, la proposta di creare un registro di tutti i beni con valore superiore ai 100 euro e di permettere che i docenti possano essere subconsegnatari. Infatti, per contratto sono subconsegnatari gli assistenti tecnici e pertanto i docenti non possono accedere ai laboratori senza la presenza di un tecnico. I docenti che scelgono di non assumersi quest'onere potranno accedere al laboratorio alla presenza del tecnico di laboratorio o di un docente subconsegnatario.

Risultato della votazione con scrutinio palese: presenti 15, votanti 15, favorevoli 14, contrari 0, astenuti 1.

DELIBERA n. 296/2021

Il Consiglio di Istituto, a maggioranza approva il *Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica* come proposto dal dirigente scolastico e dal Direttore SGA ed allegato n. 2 al presente verbale.

PUNTO N. 8 O.D.G.

Attività di supporto per studenti a valere sui fondi di cui all'art. 31, co. 6 del DL 41/2021 e del DM 48/2021, anche alla luce della nota MI prot. 643/2021 – c.d. Piano estate e progetti STEM/STEAM

Il dirigente espone i criteri di finanziamento previsti dal c.d. Piano estate e progetti STEM/STEAM. Riferisce che il Collegio docenti ha deliberato di non concorrere al PON per il Piano estate, e di utilizzare le risorse che verranno erogate alla scuola per i corsi di recupero di giugno per 28.000,00 euro e 16.000,00 euro per corsi di potenziamento e sostegno in autunno. Incarico a docenti interni a tempo indeterminato e determinato non impegnati in Esami di Stato, non in part-time e in caso di candidature in eccesso, precedenza secondo le graduatorie di Istituto. Poter contare su 28.000,00 euro a giugno permetterà di attivare qualche corso in più, diminuendo il numero di studenti per corso.

Risultato della votazione con scrutinio palese: presenti 15, votanti 15, favorevoli 15, contrari 0, astenuti 0.

DELIBERA n. 297/2021

Il Consiglio di Istituto, all'unanimità approva l'assegnazione delle somme derivanti dal c.d. *Piano estate* ai corsi di supporto per il rinforzo disciplinare, didattico e motivazionale/relazionale da tenersi a giugno/luglio o, in subordine, tra settembre e dicembre 2021. In questo secondo caso, i corsi di recupero di giugno verrebbero finanziati direttamente dal liceo con fondi di bilancio, come di consueto.

PUNTO N. 9 O.D.G.

Proposte ed iniziative dei Rappresentanti degli Studenti.

I rappresentante degli studenti Paronetto chiede un *feedback* sulle conferenze previste nell'ambito dell'assemblea d'Istituto. I proff. Bergonzoni e Bresolin sottolineano la positività degli interventi a cui hanno assistito. Per quanto riguarda il *merchandising*, i Rappresentanti degli studenti riferiscono che sono arrivati ordini per oltre 12.000 euro, corrispondenti all'acquisto di circa 1000 capi di vestiario.

Il dirigente anticipa il punto 11.

PUNTO N. 11 O.D.G.

Classi seconde a.s. 2021/22: adesioni all'ora di potenziamento del curriculum di Fisica.

Il dirigente riferisce che hanno aderito tutte le future seconde, eccetto la 2I.

PUNTO N. 10 O.D.G.

Adozioni dei libri di testo per l'a.s. 2021/22.

Il dirigente proietta le proposte di nuove adozioni, che in qualche caso sono nuove edizioni dei testi



attualmente in uso. Chiede al Consiglio di deliberare lo sfioramento delle soglie per alcune classi, considerando il fatto che le soglie sono inalterate da 10 anni.

Risultato della votazione con scrutinio palese: presenti 15, votanti 15, favorevoli 15, contrari 0, astenuti 0.

DELIBERA n. 298/2021

Il Consiglio di Istituto, all'unanimità approva le adozioni dei libri di testo per l'a.s. 2021/22, compreso lo sfioramento delle soglie di spesa per le classi seguenti:

classi prime:

- entro il 10% - scientifico € 35,60 / scienze applicate € 24,60 / indirizzo sportivo € 0,40 sportivo)
- poco oltre il 10% - le sole le classi dello scientifico, per € 3,60

classi seconde

- entro il 10% - scientifico € 6,00 / scienze applicate € 1,00

classi quinte

- sfiorano il tetto di spesa in modo variabile, ma entro il 10%, secondo la sezione, tranne la 5I

L'approvazione deriva dalla considerazione che per le classi seconde e quinte si tratta di adozioni in continuità, mentre per le prime si è reso assolutamente necessario variare il testo di antologia italiana. Si è considerato, inoltre, e quale elemento fondamentale, che le soglie ministeriali sono invariate dal 2012, che il liceo ha cercato per quasi tutte le discipline di adottare testi omogenei per tutte le sezioni e che i prezzi dettati dalle case editrici sono comunque costantemente cresciuti negli ultimi nove anni.

Prima della conclusione della seduta, il dirigente riferisce che alla *Rete per studenti ad alto potenziale cognitivo* hanno aderito complessivamente 27 istituti: 19 del I ciclo e 8 del II ciclo, 26 della Provincia di Treviso ed uno della Provincia di Venezia. La convenzione con l'Università di Pavia propone un servizio non oneroso per gli studenti, ma con interventi a pagamento per la formazione dei docenti o per singoli studenti o classi.

Il Sig. Favotto riporta le preoccupazioni di alcuni genitori per l'inizio del prossimo anno scolastico, perché temono che la situazione dei trasporti influisca negativamente sulla possibilità di avere scuola in presenza per tutti gli studenti. Chiede se si può fare qualche iniziativa.

Il Presidente è ottimista sulla possibilità di riprendere le lezioni in presenza, dato che una percentuale importante di persone sarà vaccinata.

La seduta è tolta alle ore 21.15.

Il seguente verbale si compone di 5 pagine e di n. 2 allegati.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Avv. Andrea Mirabile

La segretaria
Prof.ssa Marialuisa Furlan

Verbale n. 13, Consiglio di Istituto del 24.V.021	Pag. 5 di 5
Il Presidente (Avv. Andrea Mirabile) _____	La segretaria verbalista (Prof.ssa Marialuisa Furlan) _____



All. 1 al verbale della seduta di C.d.I. n. 13, 24.05.2021 - punto O.d.G. n. 3

**VARIAZIONE PROGRAMMA ANNUALE 2021
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2021, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.286/2021;
VISTO il D.I. n.129/2018;
VISTE le schede "B" delle Attività e Progetti, allegate al Programma Annuale;
PRESO ATTO delle seguenti maggiori entrate accertate:

- risorse finanziarie ex art. 31, comma 1 del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41;

CONSIDERATO che trattasi di fondi che risultano finalizzati ovvero con vincolo di destinazione;

DECRETA

di apportare le seguenti variazioni al programma annuale 2021 per maggiori entrate:

TIPO DI ENTRATA	ENTRATE	VOCE
03/06/01	€ 24.735,18	Risorse finanziarie ex art. 31, comma 1 del D.L. 41/2021

TIPO DI USCITA	USCITA	VOCE
A/01/04	€ 20.225,18	Risorse finanziarie ex art. 31, comma 1 del D.L. 41/2021 LETTERA A – acquisto materiale di pulizia e igienizzazione
A/03/08	€ 4.400,00	Risorse finanziarie ex art. 31, comma 1 del D.L. 41/2021 LETTERA C – assistenza psicologica

Totale entrate: € 24.735,18	Totale uscite: € 24.735,18	Differenza= € 0
-----------------------------	----------------------------	-----------------

La descrizione dettagliata delle voci di entrata/spesa risulta dall'allegato "Modello G", che costituisce parte integrante del presente del presente atto.

Il presente decreto sarà illustrato/proposto, come previsto, al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

Treviso, 11/05/2021

Il dirigente scolastico
Mario Dalle Carbonare

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, D.Lgs. n. 39/1993



All. 1 al verbale della seduta di C.d.I. n. 13, 24.05.2021 - punto O.d.G. n. 3

VARIAZIONE PROGRAMMA ANNUALE 2021 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETO N.2

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2021, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.286/2021;

VISTO il D.I. n.129/2018;

VISTE le schede "B" delle Attività e Progetti, allegate al Programma Annuale;

PRESO ATTO delle seguenti maggiori entrate accertate:

- risorse finanziarie ex art. 31, comma 6 del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41;

CONSIDERATO che trattasi di fondi che risultano finalizzati ovvero con vincolo di destinazione;

DECRETA

di apportare le seguenti variazioni al programma annuale 2021 per maggiori entrate:

TIPO DI ENTRATA	ENTRATE	VOCE
03/06/02	€ 28.122,58	Risorse finanziarie ex art. 31, comma 6 del D.L. 41/2021

TIPO DI USCITA	USCITA	VOCE
A/03/04	€ 28.122,58	Risorse finanziarie ex art. 31, comma 6 del D.L. 41/2021 Adoperati per l'organizzazione di corsi di recupero nel periodo estivo

Totale entrate: € 28.122,58	Totale uscite: € 28.122,58	Differenza= € 0
-----------------------------	----------------------------	-----------------

La descrizione dettagliata delle voci di entrata/spesa risulta dall'allegato "Modello G", che costituisce parte integrante del presente del presente atto.

Il presente decreto sarà illustrato/proposto, come previsto, al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

Treviso, 21/05/2021

Il dirigente scolastico
Mario Dalle Carbonare

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993



All. 2 al verbale della seduta di C.d.I. n. 13, 24.05.2021 - punto O.d.G. n. 7

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO,
nella seduta del 24 maggio 2021,

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/1998, dal DPR 275/1999 e dalla legge 107/2015;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *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*;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato la procedura per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica;
- VISTE** le *Linee Guida* adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche *Linee Guida*) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative del D.I. 129/2018;

EMANA

il presente *Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari*, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

➤ Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente *Regolamento* ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle *Linee Guida*.
2. Il presente *Regolamento* disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente *Regolamento* detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

➤ Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - 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 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 ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta, è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.



4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

➤ **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. 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 (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
3. I beni mobili aventi natura tecnologica con valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), a partire dal 1 settembre 2021, saranno iscritti in uno specifico registro. Tale registro sarà costantemente aggiornato in ingresso; la verifica dei beni in uscita sarà effettuata al termine di ciascun anno scolastico entro il 31 luglio.

➤ **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.L. 129/2018, sono svolte dal Direttore 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 subconsegnatari, 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.

➤ **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali 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.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

➤ **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

➤ **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle *Linee Guida*.

➤ **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.



2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

2.1. nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo art. 9;

2.2. nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

2.3. nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

➤ **Articolo 9 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle *Linee Guida*.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

➤ **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il dirigente scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, 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.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancanti per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.L. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, 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 dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al dirigente scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.



Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del dirigente scolastico, allo smaltimento dei beni.

➤ **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

1. Il presente *Regolamento* ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle *Linee Guida* ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente *Regolamento* entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.

Il presente *Regolamento* è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018