



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI”

Via Dante Alighieri, 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X –

Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428 MIIC88200X@pec.istruzione.it

Verbale seduta del Consiglio d'Istituto del 30 APRILE 2019

L'anno duemiladiciannove addì 30 (TRENTA) del mese di febbraio, alle ore 18:00, presso i locali dell'Istituto Comprensivo di Lacchiarella, con sede in Lacchiarella, via Dante 10, si è tenuto il Consiglio d'Istituto regolarmente convocato con prot. 1848 del 16/04/2019 con il seguente ordine del giorno:

- 1) Approvazione verbale precedente
- 2) Regolamento di Istituto (attività negoziale e regolamento inventario)
- 3) Conto consuntivo 2018
- 4) Assicurazione RC di Istituto – triennio 2019/2022
- 5) Richieste uso locali scolastici
- 6) Diario Scolastico
- 7) Presentazione progetto “La biblioteca” di AGL
- 8) Varie ed eventuali

Assenti componente genitori: BOSSI; QUARTA; ESPOSITO

Assenti componente docente: //

È presente in qualità di relatore il Prof. E. Litta

Presiede la seduta il presidente Chiurco Massimo, funge da segretario verbalizzante Arganese Giuseppe

Accertata la validità della seduta il presidente la dichiara aperta

- **Punto 1. Approvazione verbale precedente**

Il verbale precedente viene letto e approvato all'unanimità

- **Punto 2. Conto Consuntivo 2018**

IL Dirigente e la DSGA procedono all'illustrazione dei modelli relativi al Conto consuntivo 2019, alla luce di quanto disposto dal D.L. 129/2019 e comunicano che i Revisori dei Conti procederanno all'analisi dello stesso in data 03/05/2019.

- **Punto 3. Regolamento di Istituto (attività negoziale e regolamento inventario)**

Il Consiglio di Istituto procede alla modifica del Regolamento ai sensi del D.L. 129/2018 con specifico riferimento ai seguenti aspetti per i :

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "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 di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129

DELIBERA ALL'UNANIMITA' DEI VOTI**2.8.2 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

2.8.3 - UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA

D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) –

1. Utilizzo locali e beni

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;

b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
- 2. Utilizzazione siti informatici**
- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

2.8.4 - CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI

Non previsto

2.8.5 - ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

Non previsto

2.8.6 - ACQUISTO ED ALIENAZIONE DI TITOLI DI STATO

Non previsto

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 c. 7 del DPR 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio di Istituto entro il termine di 15 gg. 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.

IL SEGRETARIO
Giuseppe Arganese

IL PRESIDENTE
Massimo Chiurco

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE
COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI DI LACCHIARELLA
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 gli 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 - CONSEGNETARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

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, IVA compresa

2. 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 scarichi 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 inventariati 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

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.

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.

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 getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc....;

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 cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc....;

g) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc....;

h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc....;

i) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, 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, termoconvettori, 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, ecc....;

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 gratuitamente 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 aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008;

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, 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.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del

suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. 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%

Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai 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.)

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 13 - 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 a 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.

Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.
La forma assicurativa sarà del tipo "*a primo rischio assoluto*".

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 14 - 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.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 c. 7 del DPR 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio di Istituto entro il termine di 15 gg. 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.

IL SEGRETARIO
Giuseppe Arganese

IL PRESIDENTE
Massimo Chiurco

• Punto 4. Assicurazione RC Istituto triennio 2019-2022

Il Dirigente scolastico comunica che in data 31/10/2019 scadrà il contratto per la Polizza di assicurazione degli alunni in corso di validità stipulato con la compagnia BENACQUISTA ASSICURAZIONI. Al fine di rinnovare la procedura in oggetto si osserva che la valutazione complessiva del quadro di rischio scolastico, la redazione dei capitolati speciali di polizza, l'analisi delle offerte, la gestione dei contratti assicurativi presentano profili di elevata complessità, valutata come tale anche dall'Art. 43 del D.I. 129/2018. Pertanto, valutato come utile l'apporto di un broker, proprio in virtù delle competenze tecniche dello stesso, viene invitato a relazionare in merito alla polizza in essere il Prof. E. Litta della società LOGICA INSURANCE BROKER SRL. Tale professionalità risulta vantaggiosa per l'Istituto in quanto consente di analizzare e valutare i bisogni e le scelte in ordine alla miglior copertura dei rischi, e dunque di supportare la scuola stessa in ordine alla miglior copertura dei rischi.

Preso atto, inoltre, della complessità gestionale dell'Istituto e del Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, il Consiglio di Istituto delibera altresì di procedere alla stipula di un contratto pluriennale pari ad anni tre per la copertura assicurativa infortuni e IRC personale e alunni per i prossimi anni scolastici (2019-2020; 2020-2021; 2021-2022) in quanto tale scelta costituisce maggior vantaggio per la scuola stessa.

DELIBERA N.176**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Considerata la necessità di provvedere all'acquisizione delle coperture assicurative per gli alunni/studenti e personale dell'Istituto Comprensivo "Arturo Benedetti Michelangeli" di Lacchiarella a far data dalle ore 24:00 del 31/10/2019;
- Visto il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, D.I. 129/2018, e in particolare l'Art. 43 che classifica i servizi assicurativi come procedura di affidamento particolarmente complessa;
- Visto l'art. 45 del Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, D.I. 129/2018 che stabilisce che il Consiglio di istituto deliberi in merito alla stipula di contratti pluriennali
- Visto il D. Lgs. 50/2016, Codice dei Contratti Pubblici, e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto l'art. 106 D. Lgs n. 209/2005, Codice delle assicurazioni private, e successive modificazioni e integrazioni;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 172 del 18/02/2019 avente ad oggetto "regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" redatto ai sensi e per effetto dell'Art. 45 del D.I. 129/2018;
- Considerati il principio di proporzionalità, oltre al principio di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa, nell'attività negoziale (art.36 D. Lgs. 50/2016);

DELIBERA ALL'UNANIMITA' DEI VOTI

Di procedere alla indizione della procedura comparativa di cui sopra finalizzata alla stipula di un contratto triennale di assicurazione per la copertura dei rischi.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 c. 7 del DPR 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio di Istituto entro il termine di 15 gg. 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.

Lacchiarella, 30 aprile 2019

IL SEGRETARIO (Giuseppe Arganese)

IL PRESIDENTE (Massimo Chiurco)

• Punto 5 – Richieste uso locali scolastici

Vista la richiesta del Comune di Lacchiarella, dove, in ossequio alla Circolare della Prefettura in vista delle elezioni amministrative ed europee fissate per il 26/05/2019, al fine di consentire l'installazione del seggio presso la scuola primaria ove si richiede:

- Interruzione attività didattiche a partire dalle ore 12:30 del 24/05/2019
- Ripresa delle attività didattiche a partire da mercoledì 29/05/2019

Vista la medesima richiesta da parte del Comune di Zibido San Giacomo che coinvolge i plessi della scuola dell'Infanzia di Moirago e della scuola secondaria di primo grado di Zibido :

- Plesso di Moirago: interruzione delle attività dalle ore 16 del 24/05/2019 e ripresa da martedì 28/05/2019
- Plesso scuola secondaria : interruzione delle attività dalle ore 14:00 del 24/05/2019 e ripresa da martedì 28/05/2019.

DELIBERA n. 177**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 12 della L. n. 517 / 77 che prevede la possibilità che gli edifici e le attrezzature scolastiche possano essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;

Visto il D.L. 129/2018 che attribuisce all' Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il D.L.vo 112/98 che, all'art. 139 affida ai Comuni "il piano dell'utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche"

VISTE le richieste pervenute dal Comune di Lacchiarella e dal Comune di Zibido San Giacomo unitamente alla Circolare Prefettizia sulle elezioni Amministrative ed Europee del 26/05/2019 relativamente all'uso dei locali scolastici della scuola primaria in vista della installazione dei seggi elettorali

CONSIDERATE opportune le finalità delle richieste pervenute

ALL' UNANIMITA'
DI VOTI
espressi nelle forme di legge

DELIBERA di concedere al COMUNE DI LACCHIARELLA e ZIBIDO SAN GIACOMO l'uso dei locali secondo quanto specificato:

- 1) COMUNE DI LACCHIARELLA SCUOLA PRIMARIA
 - Interruzione attività didattiche a partire dalle ore 12:30 del 24/05/2019
 - Ripresa delle attività didattiche a partire da mercoledì 29/05/2019
- 2) COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO
 - Plesso di Moirago: interruzione delle attività dalle ore 16 del 24/05/2019 e ripresa da martedì 28/05/2019
 - Plesso scuola secondaria : interruzione delle attività dalle ore 14:00 del 24/05/2019 e ripresa da martedì 28/05/2019

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 c. 7 del DPR 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio di Istituto entro il termine di 15 gg. 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.

IL SEGRETARIO
(*Giuseppe Arganese*)

IL PRESIDENTE
(*Massimo Chiurco*)

• **Punto 6 – Diario Scolastico**

Il Vicepreside relaziona al Consiglio in merito alle entrate del Diario scolastico dell'anno 2018. Nella fattispecie l'avanzo da distribuire per i plessi scolastici ammonta a €. 4.974,55 e sarà ripartito su un totale di n. 57 classi:

Primaria Zibido	€. 1.479
Primaria Lacchiarella	€. 1.653
Secondaria Zibido	€. 783
Secondaria Lacchiarella	€. 1.044

Il DSGA invierà nei plessi la comunicazione relativa alle somme spettanti .

• **Punto 7 – Presentazione progetto “La Biblioteca” di AGL**

Il vicepreside relaziona in merito al progetto “la biblioteca” presentato dalla Associazione Genitori di Lacchiarella. L'obiettivo è quello di allestire nel plesso della scuola primaria una biblioteca . Tale richiesta è stata condivisa con la responsabile di plesso ed è stato già individuato il locale dove entro settembre 2019 sarà realizzata.

- **Punto 8. Varie ed eventuali**

Il Dirigente richiede che venga messo all'ODG per questioni di urgenza il seguente punto:
"Autorizzazione uso mezzo proprio del Revisore dei Conti". Il Consiglio approva all'unanimità .

DELIBERA N. 178

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA nomina del Dott. Arietti Rodolfo con Prot. MIUR 7105/4226 del 03/04/2019 a revisore dei conti per l'ambito ATS n. MI126 per il triennio 2019/2022 a decorrere dall'01/04/2019 fino al 31/03/2022 ai sensi dell' Art. 52 del D.L. 129/2018
VISTA la richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio avanzata dal revisore dei conti MIUR dott. Arietti Rodolfo
VISTO l'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n.122."

VISTA la Circolare n. 36/2010 del Ministero dell'economia e delle finanze - dipartimento della ragioneria generale dello stato - ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico avente ad oggetto "Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n.122. Utilizzo del mezzo proprio".

VISTA la circolare MIUR n. 92 del 4 dicembre 2003 del Servizio per gli Affari economico finanziario che impartisce disposizioni in merito al trattamento fiscale e previdenziale cui assoggettare i compensi dovuti ai Revisori dei Conti;

VALUTATE come adeguate e coerenti con la normativa di riferimento le motivazioni alla base della richiesta di cui trattasi.

ALL' UNANIMITA' DI VOTI espressi nelle forme di legge
DELIBERA

Di autorizzare il Dott. Arietti Rodolfo in qualità di Revisore dei Conti dell'ambito ATS MI126 all'utilizzo del mezzo proprio

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 c. 7 del DPR 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio di Istituto entro il termine di 15 gg. 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.

IL SEGRETARIO
(Giuseppe Arganese)

IL PRESIDENTE
(Massimo Chiurco)

Il Vicepreside informa il Consiglio che le attuali classi seconde della scuola primaria di Lacchiarella, aderiranno ad un progetto "LA MOBILITA' SI FA IN QUATTRO" offerto dall'Azienda di noleggio auto ARVAL. Il progetto prevede dei laboratori su tutte e quattro le classi condotti da esperti . L'obiettivo è quello di sensibilizzare i bambini ad una mobilità più sicura, ecologica, condivisa ed intelligente. L'azienda assicura che l'esperienza formativa è assolutamente a titolo gratuito e non sarà occasione di utilizzo a fini pubblicitari

Esauriti gli argomenti oggetto di discussione la seduta si scioglie alle ore 19:40

IL PRESIDENTE
MASSIMO CHIURCO

IL SEGRETARIO
ARGANESE GIUSEPPE