



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghele n° 1 - 89132 Reggio Calabria
C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805
Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120
www.icgalluppi.edu.it - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it
Codice IPA: ist8e_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOI.

Prot. n. 6338/Vl.7

Reggio Calabria, 14/05/2021

Al personale sottoelencato

Oggetto	Provvedimento di nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari
----------------	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO in particolare l'art. 31, comma 9, del D.I. n. 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. n. 129/2018;

VISTE le altre disposizioni vigenti;

RAVVISATA la necessità di procedere alle operazioni di rinnovo degli inventari;

CONSIDERATO che le attività concernenti il rinnovo degli inventari non possono, per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, essere svolte da una sola persona, ma devono essere svolte da una apposita commissione, da nominare all'uopo con provvedimento formale del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO che la Commissione per il rinnovo degli inventari, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- Dirigente Scolastico o un suo delegato, che ne risulta componente di diritto;
- Direttore dei servizi generali e amministrativi, che risulta, altresì, componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;
- membro, nominato dal Dirigente Scolastico, tra il personale scolastico in possesso di specifiche competenze tecniche;

CONSIDERATO che l'Assistente Amministrativo Cotroneo Caterina risulta in possesso di specifiche competenze tecniche necessarie per essere nominato quale membro della Commissione per il rinnovo degli inventari;

DECRETA

la nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito Commissione) composta dai seguenti membri:

NOMINATIVO	QUALIFICA	RUOLO
MILIDONE CARLO	DIRIGENTE SCOLASTICO	Presidente
SPATARO VINCENZO MARIO	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Componente
COTRONEO CATERINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Componente

La Commissione, in particolare, è chiamata a svolgere, a titolo esemplificativo, le seguenti operazioni:

- predisposizione di un cronoprogramma riportante le attività da svolgere;
- effettuazione della ricognizione materiale dei beni inventariati;
- verifica dell'eventuale esistenza di beni non inventariati rinvenuti nel corso della ricognizione;
- verifica dell'eventuale esistenza di beni inventariati non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- eventuale proposta della dismissione dei beni di cui all'art. 34, comma 1, del D.I. n. 129/2018;
- effettuazione delle eventuali sistemazioni contabili (conseguenti all'acquisizione, al termine della ricognizione, di tutti gli elementi relativi alla concreta situazione dei beni effettivamente esistenti al 31/12/2021) volte a

riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari e che dovranno anche esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse;

- aggiornamento dei valori dei beni per la formazione dei nuovi inventari.

La Commissione dovrà svolgere le operazioni di rinnovo degli inventari con riferimento alla situazione esistente al 31/12/2021 e le stesse dovranno incidere direttamente sulle risultanze del conto consuntivo E.F. 2021.

Le attività della Commissione sono limitate al periodo di svolgimento di tutte le operazioni di rinnovo degli inventari secondo i criteri e le modalità operative stabiliti dalla stessa.

In relazione alle concrete modalità di funzionamento della Commissione, si rinvia, per quanto non diversamente disposto, ai comuni principi e regole applicabili agli organismi aventi una composizione collegiale (convocazione da parte del Presidente, principio maggioritario, principio della verbalizzazione delle attività svolte, ecc.). Nel corso dello svolgimento delle proprie attività la Commissione potrà avvalersi della collaborazione di altro personale interno a questa istituzione scolastica al fine di dare maggiore flessibilità ed efficacia alle operazioni materiali connesse alla rinnovazione inventariale. Relativamente al materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, la Commissione avrà cura di coinvolgere nelle attività ricognitive anche gli eventuali soggetti affidatari che, a norma dell'art. 35 del D.I. n. 129/2018, abbiano ricevuto l'incarico di custodire il suddetto materiale. Qualora i suddetti docenti affidatari risultino presenti nell'istituzione scolastica, dovrà essere dato atto nel pertinente verbale relativo alle operazioni materiali svolte della loro presenza o assenza alle suddette operazioni. Si specifica, inoltre, che ove sia stato nominato un sub-consegnatario, anche quest'ultimo è tenuto ad assistere la Commissione nella fase di ricognizione.

La Commissione dovrà opportunamente predisporre un cronoprogramma dei propri lavori, in modo da poter convenientemente svolgere le relative attività.

Per lo svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i componenti ad ogni operazione in quanto sarà la Commissione, nell'ambito della propria autonoma programmazione dei lavori, ad organizzare efficacemente il funzionamento delle attività. Inoltre, nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali (c.d. modelli processi verbali – PV) da conservare agli atti d'ufficio, la suddetta commissione avrà cura di rilevare direttamente o segnalare con atto separato le notizie in merito allo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare. Le attività e i lavori svolti dalla Commissione dovranno essere sintetizzati in un apposito verbale conclusivo, da redigersi secondo il modello PV/base, che dovrà essere corredato, in relazione a ciascun inventario, dagli altri modelli PV utilizzabili da questa istituzione scolastica. Le operazioni di verbalizzazione saranno svolte da un membro interno alla commissione con funzioni di segretario.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio e conservata secondo le disposizioni vigenti.

Il modello PV/base ed i relativi allegati dovranno essere trasmessi in copia - quali allegati al conto consuntivo E.F. 2021 - al competente Ufficio Scolastico Regionale.

Tutte le operazioni di rinnovo degli inventari devono essere ultimate secondo le tempistiche indicate nel cronoprogramma predisposto dalla Commissione e, ad ogni modo, in tempo utile a consentire la redazione dei modelli PV entro il termine di predisposizione del conto consuntivo E.F. 2021.

Le attività svolte dalla Commissione sono svolte a titolo gratuito e non comportano alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica e, comunque, della finanza pubblica.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Carlo Milidone)