



ISTITUTO COMPrensIVO NORD - -PRATO
Prot. 0005543 del 17/05/2021
A19 (Uscita)

ISTITUTO COMPrensIVO NORD
Via E. Gherardi, 66 – 59100 Prato (Po)
Tel. 0574/470509 C.F. 92090910487
Codice Univoco Ufficio: UF6XQD

e-mail : poic820002@istruzione.it; PEC: poic820002@pec.istruzione.it
Sito Web: [http://www. www.icnordprato.edu.it](http://www.www.icnordprato.edu.it)

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
(Deliberazioni n. 7 - 8)

Deliberazione n. 7 Approvazione Contratto Pluriennale per affidamento a broker e per servizi assicurativi.

Deliberazione n. 8 Approvazione Regolamento per la gestione dei Beni inventariali.

L'anno **duemilaventuno**, il giorno **29** del mese di **Aprile 2021** alle ore 17,30 si è riunito il Consiglio di Istituto in modalità a distanza.

COGNOME E NOME	PR ES EN TI	AS SE NT I	COGNOME E NOME	PR ES EN TI	AS SE NT I
DIRIGENTE Prof. RICCARDO FATTORI	X		PACCHIANO FRANCESCO	x	
FRESCHI ALBERTO	X		BRUNI ALESSANDRA	X	
NERINI LAURA	X		CATANZARO CALOGERO	X	
PORCIATTI SILVIA	X		BECUZZI SARA		X
CHINDEMI CHIARA		X	BACHERINI SANDRA	X	
AGABIO MARCO	X		LEONE BARBARA	X	
SASSO BARBARA	X		SARDINA ROSALBA	X	
GIACHETTI CARLOTTA	X		PAOLETTI LUCIA	X	
ALDROVANDI SILVIA		X	COCCHI MARTA		X
			SILVESTRI MARISA		X

(Sono presenti Consiglieri n° **14** - Sono assenti Consiglieri **5**)

Funge da Segretario la Doc. Paoletti Lucia, presiede la riunione il presidente Dott. Alberto Freschi, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Deliberazione n. 7

2) Approvazione Contratto Pluriennale per affidamento a broker per servizi assicurativi.

OMISSIS

La D.S.G.A. aggiunge che è stato pensato di dare l'incarico ad un broker per due anni, rinnovabile per altri due, anziché "legarsi" ad un nuovo broker, non conoscendolo, per quattro anni consecutivi; tale formula permette di potersi svincolare dopo due anni in caso di problemi, viceversa se il servizio è positivo, prorogare l'incarico per altri due anni.

Tale incarico è completamente gratuito per la scuola, non ci sono spese, sono le Compagnie che pagano il broker così come previsto dalla legge.

Il Preside prosegue chiedendo al Consiglio se accetta di integrare l'OdG. cosicché questo sarebbe il nuovo punto 2 e gli altri, di conseguenza, scalano.

Il Presidente mette in votazione la proposta e continua dicendo che ricorda di un episodio spiacevole avvenuto qualche anno fa con un broker, pertanto fu detto che il contratto assicurativo sarebbe dovuto scadere allo scadere del contratto del broker. Chiede alla dott.ssa Grazzini se si è tutelati contro tali rischi o se ci sono ancora questi problemi.

Risponde la dott.ssa Barbara Grazzini ribadendo che proprio per evitare tali rischi, l'incarico al broker sarà di due anni rinnovabili per altri due. Continua spiegando che verrà fatta una procedura di gara per un'assicurazione per due anni, tenendo conto che il contratto assicurativo scade ogni anno quindi non ci sono vincoli per più di un anno; i due anni dell'incarico del broker vanno di pari passo con i due anni della gara che sarà fatta per dell'assicurazione poi se, il broker scelto, va bene, si ha la possibilità di averlo per altri due anni, e rifare un'altra gara per i due anni successivi. L'incarico non è ancora stato dato in quanto è necessaria la delibera del Consiglio d' Istituto. Sottolinea di nuovo che l'intento è quello di dare l'incarico di due anni con la possibilità di rinnovarlo per altri due in modo da non essere né troppo vincolati, né troppo poco.

Il Presidente saluta il professor Pacchiano che si è appena collegato e riassume quanto detto finora. Comunica che è stato integrato l'OdG., e richiede la votazione a riguardo di quanto segue: Approvazione Contratto Pluriennale per affidamento a broker per Servizi Assicurativi.

I Consiglieri sono favorevoli e approvano all'unanimità. **Delibera n.7**

OMISSIS

Deliberazione n. 8

OMISSIS

3. Approvazione Regolamento per la gestione dei Beni Inventariali

Prende la parola il D.S. e spiega che, uno degli adempimenti che derivano dal nuovo regolamento di contabilità è quello di regolamentare la gestione dei beni inventariali; un regolamento che prescriva dei ruoli, delle funzioni e regole per inventariare e rinnovare con la periodicità richiesta i nostri inventari.

Il documento relativo al regolamento, inserito nel drive, è stato redatto, dal Preside e dalla dott.ssa Grazzini, nella forma più rispettosa della normativa, viene ora sottoposto alla discussione e all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

La dott.ssa Barbara Grazzini interviene dicendo che il Ministero della Pubblica Istruzione ha semplificato il lavoro in quanto, insieme alle linee guida che ha mandato a febbraio, ha inviato un format di regolamento (che ogni scuola ha personalizzato) e una serie di modulistica necessaria per la gestione dell'inventario, per esempio i provvedimenti di discarico dall'inventario, gli incarichi agli affidatari ai sub consegnatari e ai sostituti del consegnatario; cioè una modulistica ben strutturata che permette un'azione più semplice e uniforme per le scuole: i punti importanti e fondamentali erano già contenuti nel format del Ministero. Ci sono alcuni passaggi che si possono modificare mentre altri no; ad esempio, le categorie dei beni mobili, quelle non si possono modificare in quanto sono nella contabilità dello Stato, oppure come si fa a scaricare un bene dall'inventario della scuola, è scritto nelle linee guida ed è stato riportato nel nostro regolamento. Può capitare di percepire l'inventario dei beni di una scuola come un qualcosa di formale, in realtà è una cosa molto importante in quanto la scuola acquista beni con i soldi dello Stato e dei genitori; i quali quando vengono introitati nel bilancio della scuola sono equiparabili a soldi pubblici, e quindi si deve rendere conto dei beni che si acquistano, della vita dei beni, da quando entrano nella proprietà della scuola a quando escono, dandone adeguata spiegazione del motivo per cui ne escono. E' importante indicare e motivare nel Decreto di discarico, se i beni hanno subito un furto, se si sono rotti nel tempo, se non si trovano più; questo Regolamento prevede queste procedure che ricalcano le linee guida del Ministero, in quanto la materia non è soggetta a grandi interpretazione da parte della scuola è una materia piuttosto importante e il Ministero ha voluto dare indicazioni precise. Il patrimonio delle scuole, come quello di tutte le pubbliche amministrazioni, è patrimonio dello Stato e come tale deve essere trattato. I beni della scuola sono una cosa pubblica che deve essere rispettata e tenuta con principi di buona gestione, di attenzione e di cautela.

La D.S.G.A. chiede se ci sono domande su dei punti precisi del Regolamento, prosegue sottolineando che nel documento ci sono assegnati i ruoli: gli affidatari, che saranno nominati a partire da settembre, con l'inizio del nuovo anno scolastico, i sub consegnatari che sono figure previste ma non obbligatorie, mentre sono obbligatori gli affidatari e i sostituti del consegnatario. Il consegnatario è la dottoressa che ne ha la piena responsabilità. Continua spiegando un altro articolo molto importante del Regolamento: le ricognizioni inventariali. Precisa che tali ricognizioni vengono effettuate ogni dieci e che il nostro Istituto, essendo giunto al decimo anno dall'ultima volta che è stata fatta, procederà con questa operazione che richiede molto impegno. Vedrà interessata parte della segreteria e anche le persone che lavorano nei vari plessi, come i coordinatori, in quanto sanno dove sono collocati i vari strumenti e il materiale inventariabile.

Una commissione, appositamente nominata, si recherà in ogni singolo plesso a verificare se i beni ci sono, se sono funzionanti o se sono da scaricare, per essi si procederà con un tentativo di vendita; un'ipotesi è di venderli ai genitori dei nostri alunni al prezzo simbolico di 1€. A questo proposito sarà importante il ruolo dei componenti del C.d'I. in quanto si faranno promotori, con gli altri genitori, di tale iniziativa, in modo da evitare alla scuola il costo del discarico.

Sottolinea che il Regolamento contiene tutte le procedure da seguire con la modulistica specifica che sarà visibile sul drive in allegato al Regolamento stesso.

Conclude dicendo che è necessaria l'approvazione del suddetto Regolamento da parte del Consiglio per poter procedere con il lavoro importante di ricognizione, una volta terminato sarà presentata la documentazione del lavoro svolto al C.d'I. Ribadisce che sarà fondamentale, nell'ultima fase della ricognizione, il ruolo del Consiglio d'Istituto in quanto dovrà caldeggiare i genitori ad acquistare i beni di discarico, beni che non hanno più valore, come i computer che devono essere smaltiti in un certo modo con dei costi piuttosto elevati, se i genitori procedono con tale acquisto questo passaggio diventa più semplice e meno oneroso per la scuola.

Il Preside aggiunge che con questo atto regolamentare l'Istituto si avvia, rispetto al nuovo Regolamento di contabilità al D.I. 129/2018, a completare, in buona parte, quello, che con quel Decreto, è richiesto alla scuola. Ricorda che in precedenza il Consiglio era stato chiamato ad esaminare ed approvare il Regolamento delle attività negoziali (importantissimo per stabilire limiti per procedere a vari tipi di gare e di affidamenti) e il Regolamento relativo all'assegnazione di incarichi ad esperti esterni e interni; con quest'ultimo atto di approvazione si conclude il trittico dei regolamenti.

Il Presidente mette in approvazione il Regolamento per la gestione dei Beni Inventariali.
Il Consiglio approva all'unanimità. **Delibera n. 8**

OMISSIS

La riunione termina alle ore 19,15

Il Segretario
Doc. Lucia Paoletti

Il Presidente
Dott. Alberto Freschi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio di questa Scuola in data odierna e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Prato, 17.05.21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Riccardo Fattori)
Firma Digitale