



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI

### Il Consiglio di Istituto

VISTA la Circolare MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;  
VISTA la Circolare MIUR Prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;  
VISTI il comma 3 art. 29 e comma 5 art. 31 del D.I. 28/8/2018, n. 129, (“Disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari”),  
VISTA la Circolare MIUR Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;  
CONSIDERATA la necessità di dare attuazione alle suddette disposizioni di legge,

APPROVA il seguente Regolamento

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
  - c) “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  - d) “beni mobili fruttiferi”: titoli di Stato affidati in custodia all’Istituto cassiere
  - e) “consegnatario”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - f) “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
  - g) “docenti e assistenti affidatari”: i docenti e gli assistenti che rispondono del materiale affidato loro ex art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - h) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
  - i) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - j) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - k) “hardware”: dispositivi elettronici connesse al trattamento automatizzato di dati
  - l) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - m) “opere dell’ingegno”: software, pubblicazioni, ecc.



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

## ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica 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, nella fattispecie il D.S.G.A., provvede a:

- consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio,
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale,
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- gestire la tenuta dei registri inventariali;
- curare l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale.

Per tali operazioni verrà individuato un assistente amministrativo, con particolari competenze, cui affidare la gestione dei suddetti servizi in stretto rapporto di collaborazione con il D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più assistenti amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che 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.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

## ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

## ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE DELLE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento alle categorie stabilite dall'art. 31 del D.I. 129/2018 e dalla C.M. 8910/2011.

I beni inventariabili che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili di valore superiore a 200 Iva inclusa;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) valori mobiliari;
- d) veicoli e natanti;
- e) beni immobili.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

I beni non inventariabili, per contro, vengono amministrati attraverso un semplice registro o elenco di carico e scarico nel quale vengono annotate, appunto, le introduzioni e le successive estrazioni degli oggetti (assegnazioni ai vari uffici, biblioteche o persone).

## ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C. art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Non si inventariano, pur dovendo essere conservati in modo adeguato, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

2. Relativamente ai 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.

3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico delle biblioteche di Istituto, esso è aggiornato periodicamente dai relativi Responsabili. I libri sono, inoltre, sono caricati sulla piattaforma SBN e resi disponibili secondo specifici Regolamenti. I Responsabili propongono la dismissione dei testi usurati, obsoleti o non più utilizzabili; il materiale è smaltito secondo le disposizioni della raccolta differenziata in vigore nel Comune.

4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati e inventario di questi arredi; una copia viene inviata alla Scuola e



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

6. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.

7. Gli inventari contengono 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 informatico, atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

9. I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un plesso.

10. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori, ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

## ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati, compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico, la stima è effettuata dalla Commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Il valore dei beni prodotti a scuola, è pari alla somma del costo delle componenti, esclusa la manodopera; il valore delle opere di ingegno è stimato invece tramite fonti certificate rispetto al valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore di lavorazione impiegate. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, comma 9 del D.I. 129/2018 e alla Circolare MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta dal DSGA e da personale ATA e/o docente. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale, da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli enti 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



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

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 e dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, è compilato il nuovo inventario.

## ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO O DAI REGISTRI

1.L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario con riferimento alla Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. Il DSGA relaziona al Dirigente scolastico, e per conoscenza al Consiglio di Istituto, circa la presenza di materiali obsoleti, fuori uso, non più servibili ai fini istituzionali, rotti, mancanti, ecc. Il Dirigente nomina un'apposita Commissione (art. 34 D.I. 129/18) incaricata della verifica dello stato dei beni in questione e della determinazione del relativo valore; acquisito il verbale, il Dirigente emana un provvedimento di cessione dei beni riconosciuti dismissibili dalla Commissione e allega il relativo verbale.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico indica con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Nel caso di materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito, con provvedimento motivato del Dirigente scolastico è disposta la **destinazione dei beni allo smaltimento**. Tuttavia, sotto la propria responsabilità, il Dirigente scolastico – nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa – può valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggiore proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento, debitamente accertata dalla Commissione.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici, e, ove non fosse possibile, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

2.I beni non inventariati, inseriti in elenchi o in registri, usurati, inservibili o fuori uso, previa relazione del docente Responsabile, possono essere dismessi e smaltiti a norma di legge, se privi di valore, o ceduti se di modico valore, anche gratuitamente, a chi ne faccia richiesta.

## ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere vanno 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.

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1.

Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- 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.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi del materiale con una specifica relazione di accompagnamento circa le condizioni del materiale.

## ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. 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, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta 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 d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, 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 d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti



# Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5  
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

a trattativa privata o a titolo gratuito o destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto ed è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Il Consiglio d'Istituto in data 11/12/2020 all'unanimità  
**DELIBERA**

...OMISSIS...

**Terminati i punti all'ordine del giorno la riunione si conclude alle ore 17.30**

**Letto, confermato, sottoscritto.**

**Il Presidente del C. di I.  
F.to Agnese ASTUTI**

**Estratto conforme all'originale  
LA DIRIGENTE  
(Dott.ssa Ginevra de Majo)**

**IL SEGRETARIO  
F.to Nicola Fierro**