

Addì **undici** del mese di **marzo** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore **14.30**, regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "S. Ignazio da Santhià", nelle persone dei Sigg.:

ORD	COGNOME E NOME	CATEGORIA	P	A
1	PICCO PAOLETTA	DS	X	
2	ARDISSINO ENRICA	DOC	X	
3	BORGNA ADRIANA	ID.		X
4	CAMPAGNONE CHIARA	ID.	X	
5	CASTELLINA LOREDANA	ID.	X	
6	CHIUSI SABRINA	ID.	X	
7	CLEMENTE ISABELLA	ID.	X	
8	MUSASSO ANTONELLA	ID.	X	
9	RISPOLI MARIA	ID.	X	
10	CASPOLI MARIA ELISABETTA	GEN	X	
11	CAVOLI ROSANNA	ID.		X
12	FRAIRE DANIELA	ID.		X
13	GIVONE KATIUSCIA	ID.	X	
14	MAINIERO MANUELA	ID.	X	
15	PEDRALI PATRIZIA	ID.	X	
16	SIRICO JESSICA	ID.	X	
17	VINCIGUERRA VALENTINA	ID.	X	
TOTALE PRESENZE				

Risultano presenti n. **14** consiglieri su **17**.

Presiede il Consiglio la Sig.ra PEDRALI Patrizia in qualità di Presidente; svolge funzioni di Segretario del CdI la M/a ARDISSINO Enrica, designata dal Presidente.

Il Presidente accertata la regolarità della riunione, invita i presenti alla disamina del seguente Ordine del Giorno:

ORD	DELIBERA	DESCRIZIONE ARGOMENTO
1		LETTURA E APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE;
2	5	PROGRAMMA ANNUALE 2019;
3	6	RATIFICA SPESA SUPERIORE A €. 10.000,00;
4	7	REGOLAMENTO MINUTE SPESE;
5	8	INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO ACQUISTI AI SENSI DEL D.I. 129/2018 E DELEGA AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER ACQUISTI;
6	9	DONAZIONI;
7	10	USO LOCALI SCOLASTICI;

8	11	CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ALUNNI CHE PARTECIPANO AI MODULI DEI PROGETTI PON;
9	12	ADESIONE RETE;
10		VARIE ED EVENTUALI.

1	LETTURA E APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE
----------	---

Il Presidente del CdI, dà lettura del verbale della seduta precedente.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VERIFICATO che la verbalizzazione del CdI della seduta precedente, risponde agli argomenti trattati nella precedente seduta,

APPROVA

I contenuti del verbale n. 1 del Consiglio d'istituto del 10/12/2018.

2	PROGRAMMA ANNUALE 2019
----------	-------------------------------

Il Presidente invita il Direttore SGA a relazionare in merito all'oggetto. Il Direttore SGA illustra il Programma Annuale 2019

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SENTITA la relazione del Direttore SGA,

PRESA VISIONE di quanto esposto,

Con delibera n. 5 APPROVA ALL'UNANIMITA'

Il Programma Annuale 2019 nelle risultanze allegate al presente verbale

3	RATIFICA SPESA SUPERIORE A €. 10.000,00
----------	--

.....OMISSI..... nelle more dell'adozione da parte del C.d.I. di nuove disposizioni per il DS si è provveduto a saldare la fattura relativa al saldo per il viaggio di Istruzione ad Hasford effettuato dal 17/02/2019 al 24/02/2019 dell'importo di €. 13.225,00 della ditta VIVA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SENTITA la relazione del Direttore SGA,

PRESA VISIONE di quanto esposto,

Con delibera n. 6 APPROVA ALL'UNANIMITA'

A ratifica il pagamento della fattura sopra specificata

4	REGOLAMENTO MINUTE SPESE
----------	---------------------------------

Il Presidente invita il Direttore SGA a relazionare in merito all'oggetto.

Il D.S.G.A. illustra le novità introdotte dal nuovo regolamento contabile D.I. 129/2018 che prevede all'articolo Art. 21 *Fondo economale per le minute spese* che prevede al punto 2) "La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera"

SENTITA la relazione del Direttore SGA,

PRESA VISIONE di quanto esposto,

Con delibera n. 7 APPROVA ALL'UNANIMITA'

Il regolamento per le minute spese come qui riportato:

Art. 1 – **Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21, del D.I. n.129/2018

Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, del D.I. n.129/2018

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

a. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 1.000,00 la consistenza massima del fondo economale per le minute spese nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo (€. 2.999,99 euro - D.Lgs. n.90/2017) previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

b. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione al piano delle destinazioni A02 Funzionamento amministrativo.

c. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA esclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

d. non è autorizzato l'utilizzo delle minute spese per l'acquisto di materiale inventariabile anche se rientrante nel limite di spesa fissato al punto c.;

e. entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

a. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta e Cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste Pubblicazioni
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Oneri postali e telegrafici
- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- Piccola manutenzione di sussidi didattici

Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA

. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

b. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

a. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

b. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo cui riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

c. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

d. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti;

Art. 7– Le scritture contabili

a. Il Direttore SGA predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

b. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art.10 – Validità Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. n.129/2018 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 e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 11 – Pubblicazione Il presente Regolamento è pubblicato sul sito.

5**INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO
ACQUISTI AI SENSI DEL D.I. 129/2018 E DELEGA AL DIRIGENTE
SCOLASTICO PER ACQUISTI**

Il Presidente invita il Direttore SGA a relazionare in merito all'oggetto. Dopo ampia illustrazione del punto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SENTITA la relazione del Direttore SGA,

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

Con delibera n. 8 APPROVA ALL'UNANIMITA'

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia dei 40.000,00 euro si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019 c.130. All'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le parole: « 1.000 euro », ovunque ricorrono, sono sostituite dalle seguenti: « 5.000 euro ».), secondo le sotto riportate modalità:

acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);

acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;

2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

6 DONAZIONI

Il Presidente invita il Dirigente Scolastico ad illustrare la natura della donazione. Il Dirigente informa che:

- L'Associazione La Famija Carisin'a di Carisio intende donare materiale scolastico, di consumo e/o piccoli sussidi come raccoglitori, pinzatrici con punti, colla vinilica, gessi colorati, pennelli di diversa grandezza, DAS ecc. per un importo modico ma non specificato per la scuola Primaria di Carisio
- La ditta Raymond Italia nella persona del Sig. CARENA Pierpaolo intende donare alla scuola dell'Infanzia di Carisio le cartucce per la stampante ain dotazione alla scuola BROTHER LC 223 di colore nero – ciano – magenta – giallo

- L'Associazione turistica pro loco San Damiano intende donare alla scuola dell'Infanzia di Carisio una Bicicletta Frozen del valore di €. 99,99
- L'Associazione volontari Carisio intende donare alla scuola dell'Infanzia di Carisio una fotocopiatrice + 1 cartuccia di toner di ricambio costo €. 79,99
- I Sig.ii ZEGNA Elena e DELLI Alessandro intendono donare alla scuola dell'Infanzia di Carisio materiale di consumo tipo cartoncini di vario colore e misura, colori a tempera, raffia ecc. il tutto acquistato dalla ditta Borgione
- I genitori della scuola Primaria Collodi di Santhià intendono donare una cifra dell'importo di €. 600,00 per l'acquisto della struttura di appoggio della LIM mobile precedente acquisita dalla scuola con i punti raccolta COOP

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SENTITO quanto esposto dal Direttore S.G.A.,
SENTITO il proprio parere,

CON DELIBERA N. 9 APPROVA ALL'UNANIMITA'

di accettare le donazioni sopra specificate.

7 USO LOCALI SCOLASTICI

.....OMISSIS..... richiesta pervenuta da parte dell'associazione BOXING CLUB PRO VERCELLI per lo svolgimento di un corso di pugilato presso la palestra della scuola secondaria di 1° grado.....OMISSIS

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SENTITA la relazione del D.S.G.A.,
SENTITO il proprio parere,

CON DELIBERA N. 10 APPROVA ALL'UNANIMITA'

Di autorizzare l'uso dei locali come sopra specificato.

8 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ALUNNI CHE PARTECIPANO AI MODULI DEI PROGETTI PON

La M/a Ardissino illustra i criteri di selezione previsti nella piattaforma GPU:
OMISSIS.....

Sentito quanto esposto, il Consiglio decide di mantenere il criterio già utilizzato ovvero "Designazione diretta da parte dell'Amministrazione" in caso di adesioni maggiori rispetto al numero previsto dal modulo del progetto, la Commissione del Gop, procederà ad estrarre i nominativi degli alunni partecipanti.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SENTITA la relazione della M/a ARDISSINO Enrica,
SENTITO il proprio parere,

CON DELIBERA N. 11 APPROVA ALL'UNANIMITA'

Di adottare il criterio "Designazione diretta da parte dell'Amministrazione" in caso di adesioni maggiori rispetto al numero previsto dal modulo del progetto, la Commissione del Gop, procederà ad estrazione.

9 ADESIONE RETE

Il Dirigente Scolastico illustra l'adesione alla sottorete provinciale di Vercelli relativa alla prevenzione dei bullismi denominata "#tuttiinsieme in Piemonte contro i bullismi" ed i FORAGS, scuola capofila della rete è l'Istituto Comprensivo "Ferraris" di Vercelli che fa capo alla rete Regionale relativa al piano nazionale per la prevenzioni di fenomeni di bullismo e cyber bullismo

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SENTITA la relazione del D.S.G.A.,
SENTITO il proprio parere,

CON DELIBERA N. 12 APPROVA ALL'UNANIMITA'

Di aderire alla rete sopra specificata.

4	VARIE ED EVENTUALI
----------	---------------------------

Verificato che nessun membro del Consiglio ha comunicazioni da esporre, esaurito l'ordine del giorno la riunione termina alle ore 16.30.

Santhià, lì 11/03/2019

F.TO
IL SEGRETARIO DEL CDI
(M/a Enrica ARDISSINO)

F.TO
IL PRESIDENTE DEL CDI
(Patrizia Pedrali)
