



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Agostino di Ippona"



Via S.L.Guanella, 3, 23893 - Cassago Brianza (LC) | Tel: 039 955358
C.F: 94018840135 | Cod. Mecc.: LCIC807004 | Cod. Fatt. UF8AEX | Codice IPA: istsc_lcic807004
E-mail: lcic807004@istruzione.it | P.E.C.: lcic807004@pec.istruzione.it | sito internet : www.icscassago.edu.it

Prot e data vedasi segnatura

Atti
DSGA Anna Fragomeli
Amministrazione Trasparente

Decreto di Nomina a Consegnatario dei Beni e ad Economo – DSGA Anna Fragomeli

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), in particolare gli articoli relativi alle funzioni del consegnatario e dell'economo.

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59).

VISTO Il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174 (**Codice di giustizia contabile**), con particolare riferimento agli articoli 137, 138 e 139, in materia di agenti contabili e resa dei conti giudiziali.

VISTA La nota della **Corte dei Conti** – SEZ_GIUR_LOM-SG_LOM – 0001402 –prot. 38683 del 25/07/2025, relativa all'applicazione del D.Lgs. 174/2016 e agli adempimenti in capo agli agenti contabili delle istituzioni scolastiche.

VISTA La necessità di assicurare la corretta gestione e conservazione dei beni e delle minute spese di questa Istituzione Scolastica in piena conformità con le recenti indicazioni della Corte dei Conti.

CONSIDERATO che la DSGA, Anna Fragomeli, nata a Carate Brianza (MB) il 05/01/1967, ricopre l'incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) presso questa Istituzione Scolastica.

CONSIDERATO che le mansioni di DSGA, ai sensi della normativa vigente e del D.I. 129/2018, prevedono tra l'altro la gestione e la custodia dei beni mobili e immobili dell'istituzione, nonché la gestione delle minute spese, qualificando la DSGA come agente contabile ai sensi dell'art. 137 del D.Lgs. 174/2016.

CONSIDERATO altresì che, pur avendo la suddetta già svolto e che continua a svolgere tali funzioni in virtù della propria qualifica e delle disposizioni di legge, si rende improcrastinabile e doveroso formalizzare tale attribuzione con un provvedimento espresso del Dirigente Scolastico.

RITENUTO che tale formalizzazione sia indispensabile per garantire la piena trasparenza, la chiarezza delle responsabilità e la corretta applicazione delle norme in materia di contabilità pubblica e di giustizia contabile, in particolar modo in relazione agli obblighi di resa dei conti giudiziali previsti dal D.Lgs. 174/2016 e dalle recenti indicazioni della Corte dei Conti.

DECRETA

Art. 1 - Nomina a Consegnatario e a Economo

La sig.ra Anna Fragomeli, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è

nominata **Consegnatario dei beni mobili e immobili** e **Economista** di questa Istituzione Scolastica, con decorrenza dalla data del presente atto.

Art. 2 - Compiti e Responsabilità del Consegnatario

In qualità di Consegnatario, la DSGA, Anna Fragomeli, è tenuta a:

- Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Istituzione Scolastica, secondo le disposizioni vigenti.
- Assicurare la custodia e la buona conservazione dei beni inventariati, vigilando sul loro corretto utilizzo e segnalando tempestivamente eventuali danni, smarrimenti o furti.
- Registrare nel registro dei beni inventariati i movimenti di carico e scarico dei beni, documentando ogni operazione.
- Curare la consegna dei beni ai responsabili dei diversi settori o uffici, acquisendo le relative dichiarazioni di presa in carico.
- Predisporre e sottoscrivere il conto di gestione del consegnatario e ogni altra rendicontazione richiesta dalla normativa, da presentare al Dirigente Scolastico per la successiva trasmissione agli organi di controllo.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le operazioni di carico e scarico dei beni, inclusa la radiazione dei beni non più utilizzabili o obsoleti.
- Assumere la responsabilità amministrativa e contabile della gestione dei beni, salvo quanto previsto dalla normativa in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare.

Art. 3 - Compiti e Responsabilità dell'Economista

In qualità di Economista, la DSGA, Anna Fragomeli, è tenuta a:

- Gestire il **Fondo economale per le minute spese**, nel rispetto dei limiti di importo stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico in base al DI 129/2018, art. 21.
- Effettuare pagamenti per spese urgenti e di modesto ammontare non altrimenti esigibili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Curare la raccolta della documentazione giustificativa (fatture, scontrini fiscali, ricevute) di tutte le spese effettuate.
- Provvedere alla tenuta del Registro di cassa economale (o registro delle minute spese), registrando cronologicamente le entrate e le uscite del fondo.
- Rendicontare periodicamente l'utilizzo del Fondo economale al Dirigente Scolastico, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal regolamento di contabilità.
- Assumere la responsabilità della corretta gestione del denaro e dei valori affidati.

Art. 4 - Sub-Consegnatari

Il Consegnatario può avvalersi di sub-consegnatari, individuati tra il personale della scuola, per la custodia e la gestione di specifici beni o di beni assegnati a singoli uffici o laboratori. La nomina dei sub-consegnatari e le loro relative responsabilità devono essere formalizzate per iscritto e comunicate al Dirigente Scolastico. La responsabilità primaria rimane in capo al Consegnatario.

Art. 5 - Doveri di Vigilanza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico esercita la vigilanza sull'operato del Consegnatario, verificando periodicamente la corretta tenuta dell'inventario e la regolarità delle operazioni di gestione dei beni.

Art. 6 - Pubblicità

Il presente atto è trasmesso alla DSGA, Anna Fragomeli, e viene acquisito agli Atti dell'Istituzione Scolastica.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Alessandra Ansaldi
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse