



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO

Via Valgella, 75/A – 23030 Tresenda di Teglio (SO) - Tel: 0342 735514

e-mail: soic80900r@istruzione.it - soic80900r@pec.istruzione.it - sito: www.icteglgio.edu.it

C.F. 83002040141 - Codice Univoco Ufficio UFE750

ESTRATTO DA VERBALE N. 2 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – SEDUTA DEL 13 MARZO 2019

DELIBERA N. 6 DEL 13.03.2019

Mercoledì 13 marzo 2019, alle ore 17.00, in un'aula posta al piano terra della sede, in Via Valgella, 75/A a Tresenda di Teglio, a seguito di regolare convocazione mediante nota prot.n. 1045 del 08.03.2019 e successiva integrazione prot.n. 1087 del 11.03.019, si riunisce il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Teglio per discutere e deliberare in merito al seguente ordine del giorno:

1. Approvazione del verbale della riunione del 21.12.2018 (dato per conosciuto);
2. Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2019 – delibera;
3. Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese a disposizione del DSGA;
4. Bozza regolamento di Istituto sui criteri e limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 del D.M.129/2018;
5. Bozza regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
6. Adesione al progetto "Le giornate FAI di Primavera" – a.s. 2018/2019 – delibera;
7. Iscrizioni alunni a.s. 2019/2020;
8. Visite guidate e viaggi di istruzione a.s. 2018/2019;
9. Proposta modifica organizzazione oraria scuola primaria Villa di Tirano: sondaggio per i genitori – determinazione del quorum;
10. comunicazioni del Dirigente Scolastico;
11. eventuali varie.

Il Presidente effettua l'appello, in base al quale risultano presenti/assenti (P/A) i seguenti componenti:

componente di diritto	Luisa Elena Porta	Dirigente Scolastico Reggente	P
	Branchi Laura	docente	P
	Corvi Mara	docente	A
	De Maron Katia	docente	P
componente docente	Fiorina Anna	docente	A
	Moretti Donatella	docente	P
	Panella Laura	docente	P
	Senini Vanessa	docente	P
	Stampa Caterina	docente	p
	Reghenzani Paola	genitore di Della Pona Thomas	P
	Massaro Michele	genitore di Massaro Gabriele	A
componente genitori	Lazzari Cristina	genitore di Lazzarini Anna	P
	Poma Greta	genitore di Della Moretta Andrea	P
	Dorsa Francesca	genitore di Tognini Giulia	P

Presiede la riunione il Presidente del Consiglio di Istituto, sig.ra Paola Reghenzani.

Funge da segretario l'insegnante Laura Branchi.

Risultano assenti giustificati l'insegnante Corvi Mara e la prof.ssa Fiorina Anna; quest'ultima prenderà parte alla riunione al termine dello svolgimento del Consiglio di classe della 2[^]C, che si concluderà a breve.

Risulta assente ingiustificato il genitore Michele Massaro.

Partecipa alla riunione, su invito del Dirigente, il DSGA sig.ra Nova Donatella, per illustrare i punti n. 2 e n. 3 all'o.d.g..

(... omissis ...)

3. Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese a disposizione del DSGA;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "*Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*", ed in particolare l'art. 21 e l'art. 45, comma 2, lettera j);

su proposta della Giunta Esecutiva riunitasi il 22.02.2019;

all'unanimità

DELIBERA N. 6

DELIBERA

di approvare il Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese di seguito riportato.

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art.45 comma 2 lett. J)

Art. 1- Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione dei beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'(art. 45 comma 2, lett. J) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*".

Art. 2- Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici di materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 600,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di tre reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.400,00 (€ 600,00 + 3 reintegri).

Estratto da Verbale n. 2 del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Teglio - seduta del 13.03.2019

1. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale. Potrà essere anticipato anche solo parzialmente e successivamente reintegrato fino alla cifra massima stabilita.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 100,00 per ogni spesa:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - rimborso biglietti treni/bus;
 - rimborso pasti e spese di missione;
 - piccole attrezzature;
 - chiavi;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.
3. Il Direttore SGA può provvedere direttamente alla spesa.
4. Qualora la spesa sia stata anticipata dal personale dell'Istituzione scolastica, il Direttore SGA provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.
5. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti come per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere specificata la natura della spesa, oppure dichiarata e sottoscritta da chi ha sostenuto la spesa.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva: stampa SIDI reintegro minute spese con l'e/c delle spese sostenute.
2. 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 didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese, scontrino fiscale, biglietto treno/bus, ricevuta fiscale o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato.
4. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al reintegro, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute e i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 - Le scritture economali

1. Il D.S.G.A., o l'assistente amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro informatico (SIDI) sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

3. Il registro informatico, viene stampato a fine esercizio, per richiedere il reintegro, per le verifiche dei Revisori e su richiesta del DS.
4. Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua dal fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.
5. E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. 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 A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 –Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

(... omissis ...)

Alle ore 18.13, terminata la discussione dell'ordine del giorno, il Presidente dichiara quindi tolta la seduta.

F.to IL SEGRETARIO
Laura Branchi

F.to IL PRESIDENTE
Paola Reghenzani

per copia conforme all'originale

Tresenda di Teglio, 20.03.2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Luisa Porta

il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 82/200