



ESTRATTO del VERBALE di DELIBERAZIONE del CONSIGLIO di ISTITUTO
 n. 3 - Triennio 2018-2021

Numero Consiglieri eletti nel Consiglio di Istituto **18**

Sessione [x] ordinaria Seduta [x] pubblica

Dato atto che ai fini di pubblica conoscenza è stato pubblicato l'avviso di convocazione prot. 430 del 11/02/2019 pubblicato sul sito dell'I.C. di Cogliate, integrato dall'avviso personale ai consiglieri via mail

In data 19/02/2019 alle ore 18:30 nella sede dell'I.C. di Cogliate si è riunito il Consiglio di Istituto in seduta ordinaria.

Assume la presidenza il sig. Ferrario Simone Antonio. Svolge le funzioni di Segretario il direttore amministrativo sig.ra Cinzia Cervone.

Si procede all'appello nominale dei Consiglieri ai fini dell'insediamento del Consiglio :

n.	Cognome e Nome	Componente	presente	assente
1	Zanetti Gabriella	Dirigente Scolastico (membro di diritto)	X	
2	Pantisano Stefania	Consigliere (componente genitori)	X	
3	Paternò Mario	Consigliere (componente genitori)	X	
4	Leva Sonia	Consigliere (componente genitori)	X	
5	Ferrario Simone Antonio	Consigliere (componente genitori)	X	
6	Berardo Emanuel	Consigliere (componente genitori)	X	
7	Basilico Silverio	Consigliere (componente genitori)		X
8	Campagnola Stefania	Consigliere (componente genitori)	X	
9	Spotti Roberto	Consigliere (componente genitori)		X
10	Vavassori Claudio	Consigliere (componente personale docente)	X	
11	Monti Francesca	Consigliere (componente personale docente)	X	
12	Maffetti Michela	Consigliere (componente personale docente)	X	
13	Iuliani Rita	Consigliere (componente personale docente)	X	
14	Rebeschini Laura	Consigliere (componente personale docente)	X	
15	Busato Marina Elsa	Consigliere (componente personale docente)		X
16	Cioni Maristella	Consigliere (componente personale docente)	X	
17	Colella Marianna	Consigliere (componente personale docente)	X	
18	Cervone Cinzia	Consigliere (componente personale ATA)	X	

Di seguito constatato il numero legale degli intervenuti: [x] unanimità o [] maggioranza assoluta (1/2 + 1 degli aventi diritto al voto), il Presidente dichiara aperta la seduta.

Eventuali dichiarazioni preliminari del Presidente: nessuna.

Si procede alla lettura e discussione dei seguenti punti dell'ordine del giorno

1. Approvazione verbali delle sedute precedenti: delibera;
2. Radiazioni residui attivi Programma Annuale 2018: comunicazione;
3. Programma Annuale 2019: delibera;
4. Fondo economale delle minute spese: delibera;
5. Regolamento di disciplina: delibera;
6. Regolamento attività negoziale: delibera;
7. Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione: delibera;
8. Regolamento gestione del patrimonio e degli inventari: delibera;
9. Iscrizioni a.s. 2019/2020: comunicazioni;
10. Varie ed eventuali.



Si procede alla discussione del punto 4: **Fondo economale delle minute spese**

Visti gli art. 21 e 45 comma 2 lett. j) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare la consistenza massima e i limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 dello stesso D.I. Relazione illustrativa del Programma predisposta dal Dirigente;

Visto il regolamento per il fondo economale delle minute spese;

Preso atto che, a carico del fondo minute spese, il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

Delibera (n. 011)

[x] all'unanimità dei presenti

- Di adottare il regolamento il regolamento per la gestione del fondo economale delle minute spese che è parte integrante della presente;
- di pubblicare il regolamento sul sito istituzionale nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

IL PRESIDENTE

(Simone Antonio Ferrario)

IL SEGRETARIO

(Cinzia Cervone)

Adempimenti successivi inerenti alla pubblicazione e efficacia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Dirigente scolastico su conforme dichiarazione del Direttore sga certifica che copia della presente delibera viene affissa all'Albo online attivo sul sito web della scuola www.iccogliate.gov.it (<https://miic866002.regel.it/pubblicazioni/pubblicazioni.php?sez=albo>) per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 20/02/2019 al 07/03/2019.

Il Dirigente Scolastico

Gabriella Zanetti



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

In ottemperanza all'art. 45 comma 2 lett. j) del D.l. 28 agosto 2018 n. 128 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglion2015, n. 107”*.

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE AI SENSI
DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. J) DEL DECRETO N° 129 DEL 28/08/2018**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 21 del Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'art. 45, comma 2 lett. j) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare la consistenza massima e i limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 dello stesso D.I.;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di 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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, 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 del 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

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.

Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 1.500,00 (€ 300,00 + 4 reintegri)

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A1-1 Funzionamento generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

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 € 50,00:

- 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 di locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

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 25,00 euro.

Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

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

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

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).

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

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 e comunque non superiori ad € 20,00.

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 rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 - Le scritture economati

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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 reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A1-1 Funzionamento generale.

Art. 9 - Controlli

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. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10 - Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Cogliate, 11 febbraio 2019

Visto: Il Dirigente Scolastico
Gabriella Zanetti