



## ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2

Via Mons. Rodolfi – 36061 Bassano del Grappa (VI)

CM.: VIIC88200G – C.F.: 91038230248 Tel. : 0424/566422 – fax: 0424/569134

### CONSIGLIO DI ISTITUTO TRIENNIO 2018/2021 ANNO SCOLASTICO 2018/2019

#### VERBALE N. 3

#### *Delibera nr. 15*

Il giorno 21 del mese di febbraio dell'anno 2019, presso i locali dell'IC2 in via Mons. Rodolfi n° 100 a Bassano del Grappa, su convocazione del Presidente sig. Alessandro Fogliato, si è riunito alle ore 18:30 il Consiglio di Istituto. Fatto l'appello nominale risulta quanto segue:

| NOMINATIVO                | PRESENTE | ASSENTE |                                      | NOMINATIVO          | PRESENTE | ASSENTE |
|---------------------------|----------|---------|--------------------------------------|---------------------|----------|---------|
| Prof. MISTRETTA FRANCESCO | X        |         | G<br>E<br>N<br>I<br>T<br>O<br>R<br>I | ALBERTON LARA       |          | X       |
| ABATE ANIELLO             | X        |         |                                      | CONTRO GIANNA       | X        |         |
| AVE MIRIAM                | X        |         |                                      | FOGLIATO ALESSANDRO | X        |         |
| BONATO RACHELE            | X        |         |                                      | LIVIERO ELISA       | X        |         |
| FRIGO BARBARA             | X        |         |                                      | PAN NICOLETTA       |          | X       |
| GNESOTTO M. LUISA         | X        |         |                                      | PELAGATTI DIANA     | X        |         |
| LOVISETTO SILVIA          | X        |         |                                      | SARTORI GIORGIA     | X        |         |
| OGGIANO SILVIA            | X        |         |                                      | TESSAROLO ERICA     | X        |         |
| VERENINI RENZO            | X        |         |                                      | VIALETTO CLAUDIA    | X        |         |
|                           |          |         |                                      | BENACCHIO EMILIANA  | X        |         |
|                           |          |         | A<br>T<br>A                          | CIVIERO BARBARA     | X        |         |

TOTALE PRESENTI

18

TOTALE ASSENTI

2

Presiede la seduta il presidente sig. Alessandro Fogliato.

Verbalizza la docente Rachele Bonato.

Constatata la presenza del numero legale (all'inizio della seduta sono presenti i 18/19 dei consiglieri), il Preside dà il benvenuto a tutti i presenti ed augura un buon lavoro al Consiglio di Istituto. Il Preside dichiara aperta la seduta.

Viene discusso il seguente o.d.g.:

..... omissis .....

#### Regolamento Fondo Economale; (delibera nr. 15)

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

Il dirigente informa che è cambiato il Regolamento di contabilità. Dal 1/1/2019 è in vigore il D.I. 129 del 28/08/2018 pubblicato sulla G.U. il 16/11/2018. Tutti i regolamenti in vigore devono essere rivisti alla luce di eventuali modifiche. Il primo che viene sottoposto all'attenzione dei Consiglieri è:

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE  
MINUTE SPESE  
(art. 45 comma 2 lett. J – D.I. 129/2018)**

**Art. 1**

**Contenuto del regolamento**

**1.** Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le 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 129 del 28/08/2018.

**Art. 2**

**Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale minute spese**

**1.** Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore dei s.g. e Amministrativi ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore per assicurare il regolare svolgimento dell'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;
- all'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- 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 pari ad € 2.500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.

**2.** Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02-1, funzionamento amministrativo generale.

**Art. 4**

**Utilizzo del fondo minute spese**

**1.** A carico del fondo minute spese il Direttore 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;

**Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO**

**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 50,00 euro.

## **Art. 5**

### **Pagamento delle minute spese**

**1.** 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.

**2.** 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.

**3.** 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 € 15,00.

## **Art. 6**

### **Rimborso del fondo minute spese**

**1.** Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro dal DS al DSGA.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il dsga presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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

## **Art. 7**

### **Le scritture economati**

**1.** A tal fine il Direttore tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

**2.** 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 economale 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 A02 – 1 Funzionamento amministrativo generale.

## **Art. 9**

### **Controlli**

**1.** 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.

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

**Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO**

scolastico.

**Art. 10**  
**Altre disposizioni**

- 1.** E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
- 2.** E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.
- 3.** La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Regolamento è deliberato **(delibera nr. 15)** dal Consiglio d'Istituto.

|            |    |          |   |          |   |
|------------|----|----------|---|----------|---|
| Favorevoli | 17 | Contrari | 0 | Astenuti | 0 |
|------------|----|----------|---|----------|---|

..... omissis .....

La seduta è tolta alle ore 20:10

Il Segretario del C.d.I  
Prof.ssa Rachele Bonato

Il Dirigente Scolastico  
Alessandro Fogliato

-----  
Per copia conforme

Il direttore s.g.amm.vi  
Carmelo Febbe

**Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO**