



Deliberazione
n. 11/02

IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE "Lorenzo Cobianchi" VERBANIA-INTRA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L'anno duemiladicianove addì 13 del mese di marzo in Verbania-Intra, alle ore 17.00 e nella Sede dell'Istituto d'Istruzione Superiore "L. Cobianchi" su convocazione del Presidente, si è riunito il Consiglio di Istituto nelle persone dei Signori:

		Presenti	Assenti
BOMBACE SAVINO	Genitore	X	
COZZI ELENA	Genitore	X	
LA RAGIONE SABRINA	Vicepresidente		X
BIANCHI RACHELE	Genitore		X
MASELLI VINCENZA	Dirigente Scolastico	X	
AGRATI MAURO	Insegnante	X	
BALZARINI PATRIZIA	Insegnante		X
GROSSI GIORGIO	Insegnante		X
LAVELLI ANDREA	Insegnante		X
MENEGAZZO ENZO	Insegnante	X	
MOSCATELLI ELISABETTA	Insegnante	X	
SCANDURRA PASQUALE	Insegnante	X	
VICARI CLAUDIO	Insegnante	X	
BORGOTTI ANTONELLA	Non Insegnante	X	
TEDESCHI PIER LUIGI	Non Insegnante	X	
DE LUCA ANTONIO	Studente		X
NOBILI ELISA	Studente		X
RUFFONI SIMONE	Studente	X	
VALLO GIULIA	Studente	X	
	TOTALI	12	7

Le funzioni di Segretario sono affidate all'Assist.Amm.va Antonella Borgotti.
E' altresì presente la DSGA dell'Istituto Sig.a Nadia Buttignol invitata dal Presidente
Il Presidente, constatata la validità della riunione per la presenza legale dei componenti in carica,
dichiara aperta la seduta e passa alla discussione del seguente ordine del giorno:

OGGETTO: Fondo Economale

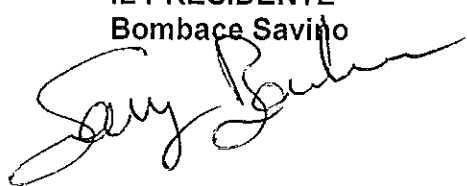
Il Presidente del Consiglio d' Istituto dà la parola al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sig.ra Nadia Buttignol, che considerato che tali linee guida prevedono per

l'amministrazione, l'adozione di un regolamento di Istituto presenta il nuovo Regolamento di Istituto (allegato al presente verbale)

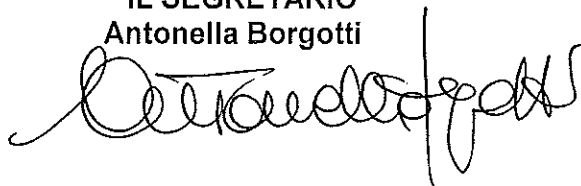
Il Consiglio di Istituto

all'unanimità delibera
La presente delibera è immediatamente esecutiva.

IL PRESIDENTE
Bombace Savino



IL SEGRETARIO
Antonella Borgotti





ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"
Piazza Martiri di Trarego, 8 – 28921 VERBANIA (VB)
☎ 0323 401563 – CF: 84000500037 – CODICE MECCANOGRAFICO: VBIS00700V
WEB: www.cobianchi.it – MAIL: vbis00700v@istruzione.it – PEC: vbis00700v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

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 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 28.08.2018, n.129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.

Art. 2 – Le competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28.08.2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui lo stesso è tenuto il per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate.

Il D.S.G.A. 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 per progetti;
- Provvede alle spese di rappresentanza;
- Provvede al pagamento delle tasse automobilistiche relative agli automezzi di proprietà dell'istituzione scolastica.

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo minute spese è stabilito in 1.000,00 Euro annui.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è totalmente anticipato dal Dirigente scolastico al D.S.G.A. con mandato in conto partite di giro, con imputazione all'agregato A01, funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il D.S.G.A. può eseguire 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:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
 - spese per il funzionamento degli uffici e la gestione del patrimonio;
 - imposte, tasse e altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - spese per materiali di pulizia e materiali di consumo per i laboratori;



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

Piazza Martiri di Trarego, 8 – 28921 VERBANIA (VB)

☎ 0323 401563 – CF: 84000500037 – CODICE MECCANOGRAFICO: VBIS00700V

WEB: www.cobianchi.it – MAIL: vbis00700v@istruzione.it – PEC: vbis00700v@pec.istruzione.it

- spese per la manutenzione degli automezzi.
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali e spazi esterni;
2. altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
 3. entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 4. è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in corso.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono giustificati da scontrini fiscali o fatture numerati progressivamente per data di emissione.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le 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 o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando tale 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 economali

1. Il Direttore SGA 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 sottoconto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., 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



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"
Piazza Martiri di Trarego, 8 – 28921 VERBANIA (VB)
☎ 0323 401563 – CF: 84000500037 – CODICE MECCANOGRAFICO: VBIS00700V
WEB: www.cobianchi.it – MAIL: vbis00700v@istruzione.it – PEC: vbis00700v@pec.istruzione.it

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 disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art.10 - Altre disposizioni

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