



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: veic85600q@istruzione.it

Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.gov.it

CONSIGLIO DI ISTITUTO del 28/11/2014

L'anno **duemilaquattordici**, addì 28 del mese di novembre presso la sala delle riunioni dell'I.C. "Giovanni Gabrieli" di Mirano, con inviti diramati in data utile, si riunisce il Consiglio di Istituto.

Eseguito l'appello risultano:

	COGNOME	NOME	COMPONENTE	PRESENTE	ASSENTE
1	Cuzzolin	Monica	Dirigente Scolastico	X	
2	Calzavara	Stefano	PRESIDENTE C.I.	X	
3	Bertolini	Maria	DOCENTE	X	
4	DALLE FRATTEVECCHIATO	Antonietta	DOCENTE	X	
5	Favaretto	Monica	DOCENTE	X	
6	Furlan	Rossella	DOCENTE	X	
7	Saccon	Maria Teresa	DOCENTE	X	
8	Sartorato	Piermaria	DOCENTE		X
9	Sartori	Patrizia	DOCENTE	X	
10	Stocco	Roberta	DOCENTE	X	
11	De Marchi	Claudia	ATA		X
12	Tosetto	Giovanna	ATA	X	
13	Barbato	Agnese	GENITORE	X	
14	Barizza	Alessandro	GENITORE	X	
15	Bordin	Pierluigi	GENITORE	X	
16	Coin	Letizia	GENITORE	X	
17	Niero	Arianna	GENITORE	X	
18	Salviato	Nicoletta	GENITORE	X	
19	Stringari	Barbara	GENITORE		X

Presenti : 16

Assenti : 3

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti **dichiara** aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sugli argomenti dell' O.d.G.:

1. Lettura e approvazione verbale precedente seduta,
2. Variazioni al programma annuale,
3. Utilizzo risorse finanziarie da aggregato Z,
4. Esperti, finanziamento con budget MIUR per P.O.F.,
5. Visite guidate;
6. Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale, art. 35 D.I. 44/2001,
7. Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni ai sensi dell'art. 43 D.I. n. 44 del 01/02/2001,
8. Regolamento per gestione fondo in anticipazione al DSGA,
9. Varie ed eventuali.

Il Presidente nomina la dirigente Monica CUZZOLIN segretario e dichiara aperta la seduta.



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: veic85600q@istruzione.it

Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.gov.it

VERBALE DELIBERA n. 73 del giorno 28 novembre 2014

"REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDOP PER LE MINUTE SPESE "

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

... OMISSIS ...

dopo approfondita discussione DELIBERA il seguente regolamento.

ART. 1 - Contenuto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.l. n. 44 del 1/2/2001.

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. 32, 2° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001. A tal fine , i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga 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 delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;*
- all'acquisto , alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;*
- alle spese per manifestazioni;*
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;*
- provvede al pagamento delle tasse automobilistiche relative agli automezzi di proprietà dell'Istituzione.*

ART. 3 - Costituzione del fondo minute spese.

- L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00.*
- Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.*

ART. 4 - Utilizzo del fondo minute spese.

A carico del fondo minute spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica
- Canoni
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Minute spese per la manutenzione degli automezzi
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in 50,00 Euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per gli abbonamenti a periodici e riviste imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

ART. 5 - Pagamento delle minute spese.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

-) data di emissione
-) l'oggetto della spesa
-) la ditta fornitrice
-) l'importo della spesa
-) l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Ñ 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, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

ART. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico 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.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore 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/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.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto/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 reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo 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 – Valori di natura privata

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

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Il Segretario della seduta
-MONICA CUZZOLIN-

Il Presidente del C.I.
-Sig. STEFANO CALZAVARA-