

**Repubblica Italiana**  
**Istituto Comprensivo Statale**  
**S.P.DAMIANO**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Viale Luigi Cilla 8 – 48123 RAVENNA

Tel.: +39.(0)544.30324 – Fax.: +39.(0)544.216048

**Cod. Min. : RAIC824004 – C.F. 92080720391**

**Distretto Scolastico N°. 40**

**E-Mail: [icdamiano@icdamiano.it](mailto:icdamiano@icdamiano.it)- Legalmail [RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

**ESTRATTO VERBALE N. 3**

**DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 12 MARZO 2019**

L'anno duemila diciannove nel giorno del 12 marzo alle ore 18.00 previa l'osservanza di tutte le formalità delle vigenti leggi, nella sede della Scuola Primaria "Riccardo Ricci" di Ravenna, come da convocazione del giorno 06/03/2019 prot.1414/02-05, si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere il seguente ordine del giorno:

**OMISSIS**

Risultano presenti:

Baldassarri Sandra	Dirigente Scolastico	PRESENTE
Fabbri Davide	Presidente Consiglio	PRESENTE
Bissoni Luca	Genitore	PRESENTE
Bortolotti Francesca	Genitore	PRESENTE
Branzanti Claudia	Genitore	PRESENTE
Lucido Loredana	Genitore	ASSENTE
Ravanelli Raffaella	Genitore	PRESENTE
Tasselli Laura	Genitore	PRESENTE
Giannelli Romina	Genitore	PRESENTE
Amato Maria Grazia	Docente	PRESENTE
Baldini Maria Giulia	Docente	PRESENTE
Contessi Daniela	Docente	PRESENTE
Cristiano Margherita	Docente	PRESENTE
De Giovanni Valentina	Docente	PRESENTE
Giordano Monica	Docente	PRESENTE
Mancini Maria Teresa	Docente	PRESENTE
Ruggeri Pasqua	Docente	ASSENTE
Ferraro Teresa	ATA	PRESENTE
Riccardi Loretta	ATA	PRESENTE

**OMISSIS**

**PUNTO 3**

**AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il D.S. spiega che, per effetto del D.I. 129/2018, è necessario apportare modifiche al regolamento di Istituto in relazione all'attività negoziale. Il D.S. illustra gli aspetti essenziali della normativa vigente, spiegando lo specifico art. 45 del D.I. 129/2018 relativamente alla competenza del Consiglio di Istituto in ordine all'attività negoziale.

**OMISSIS**

***B) Delibera Fondo Economale ai sensi dell'art.21 del D.I. 129/2018***

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO	l'Art. 21 del D.I. 129/2018 con particolare riferimento al comma 1 che testualmente recita "Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività"
VISTO	l'Art. 21 del D.I. 129/2018 con particolare riferimento al comma 2 che testualmente recita "La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera."
SENTITI TENUTO CONTO	il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA; della necessità di disporre del fondo delle minute spese e di un regolamento che ne disponga l'utilizzo da parte del Direttore SGA.

**DELIBERA N. 63**

all'unanimità dei voti palesemente espressi

di adottare il seguente Regolamento circa le modalità di utilizzo del fondo economale e le ipotesi di spesa ammissibili

**Art. 1**

**Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto n.129 del 28 agosto 2018.

Le minute spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite l'apposito fondo, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dei servizi amministrativi e/o didattici che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate all'ordine ed in contanti.

**Art. 2**

**Costituzione del fondo economale e suo utilizzo**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, è stabilito per ciascun esercizio finanziario, nella misura pari ad € 500,00 stanziata sugli aggregati e sui progetti del programma annuale. Si potrà procedere

fino ad un massimo di 3 reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.000,00 (€ 500,00 + tre reintegri)

Il Direttore SGA provvede al pagamento (o al rimborso) immediato di forniture di beni e servizi, normalmente inferiori a € 150,00 (iva esclusa) per ogni singola spesa, quale:

- materiale di cancelleria e consumabili per ufficio
- materiale igienico-sanitario
- spese postali, per valori bollati
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche
- generi alimentari e bevande per i laboratori di cucina
- spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria
- spese per piccole riparazioni, materiale di ferramenta
- spese per acquisto di materiale didattico, tecnico, scientifico per lo svolgimento delle attività didattiche e di funzionamento amministrativo generale
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

### **Art. 3**

#### **Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale**

Il funzionario affidatario del fondo economale è il Direttore SGA ed è personalmente responsabile della somma ricevuta, fino ad un massimo di € 2.000,00 per ciascun esercizio finanziario.

Le spese sostenute devono essere pre-autorizzate dal DSGA e documentate da idoneo titolo (ricevuta fiscale, scontrino, ecc.) ai fini della ammissibilità del rimborso.

Il direttore SGA tiene il registro del fondo economale e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, in cui viene specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce, il conto o sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso versata con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A02 "Funzionamento amministrativo".

### **Art.4**

#### **Pagamento delle minute spese**

Per ciascun pagamento devono essere allegate le giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario.

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; la dichiarazione di spesa documentata solo con scontrino, previamente autorizzata dal DSGA, dovrà essere sottoscritta anche dal personale che ha effettuato materialmente la spesa.

### **Art. 5**

#### **Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile in maniera totale o parziale con i mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e debitamente quietanzati.

### **Art. 6**

#### **Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione che controllerà la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**Art. 7**  
**Disposizione finale**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce l'articolo 8 dell'Appendice E del Regolamento di Istituto attualmente in vigore.

**OMISSIS**

IL SEGRETARIO DEL C. di I.  
F.to Cristiano Margherita

IL PRESIDENTE DEL C. di I.  
F.to Fabbri Davide

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
F.to Sandra Baldassarri