



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Bozzini – Fasani"
Via Raffaello - 71036 LUCERA



Convenzione Internazionale ONU dei Diritti dell'Infanzia: 20/11/ 1989 ratificata dall'Italia con la L. 176/1991.

Consiglio d'Istituto

Verbale n. 4

Il giorno 11 del mese di febbraio dell'anno 2019, nei locali dell'Istituto Comprensivo "Bozzini - Fasani" di Via Raffaello alle ore 16,00, a seguito convocazione, si è riunito il Consiglio d'Istituto:

* P= presente A = assente

Docenti	*	Genitori	*	ATA	*
Sasso Loredana	P	Iatesta Annarita	P	Patella Catia	P
Gastaldi Rosa	P	Saccone Antonio	A	Rosanna Santoro	A
Vannella Concetta	P	Barbaro Francesco A.	P		
Inverso Donata	P	Simonelli Angela	A		
Moccia Anna	A	Di Carlo Eleonora	A		
Di Virgilio Marianna	P	Bilancia Patrizia	A		
Repola Maria	P	Brescia Stella	P		
Tetta Adele	A	Bilancia Monica	A		

per discutere e deliberare sul seguente o.d.g.:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente
2. Approvazione programma annuale 2018-19
3. Approvazione regolamento sulla gestione del patrimonio
4. Approvazione regolamento minute spese
5. Varie ed eventuali.

Constatata la presenza del numero legale, si dichiara valida la seduta e si dà inizio ai lavori.

Il Dirigente Scolastico chiede ad inizio seduta di inserire nell'ordine del giorno il seguente punto:

- 5. Varie ed eventuali. Nota MIUR n. 1981 del 31/01/2019 Obblighi di versare all'entrata del bilancio dello Stato somme giacenti per spese di pulizia, progetti triennali ed altro - entro il termine perentorio del 30 aprile 2019.**

Il Consiglio approva all'unanimità dei presenti.

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente

Il Dirigente procede alla lettura del verbale della seduta precedente che viene approvato all'unanimità dei presenti.

2. Approvazione programma annuale 2018-19

Il Dirigente illustra ai presenti il programma annuale e chiarisce che la situazione di cassa presenta forti criticità dovute alla mancanza di contributi da parte delle famiglie.

Inoltre entro il 30 aprile 2019 bisognerà effettuare un adempimento relativo ad un avanzo di amministrazione: dovrà essere restituita una somma pari a euro 98.309,25 che deriva da un doppio accredito effettuato dal Ministero e che in origine era pari a 153.392,27. La giacenza attuale differisce da quella comunicata con la rilevazione del 2015 pari a 153.292,57 perché nell'esercizio finanziario 2018 sono stati radiati residui attivi pari ad euro 55.083,32.

Il Dirigente illustra quindi i vari capitoli del Programma Annuale del 2019:

Programma Annuale (Mod. A)

Le previsioni di competenza del programma annuale si sintetizzano nei seguenti dati:

ENTRATE	
01-Avanzo di amministrazione presunto	217.470,61
02-Finanziamenti dello Stato	77.857,30
03-Finanziamenti della Regione	€ 0,00
04-Finanziamenti da Enti locali o altre ist. pubbliche	€ 0,00
05-Contributi da privati	2.190,00
06-Gestioni economiche	€ 0,00
07-Altre entrate	0,01
08-Mutui	€ 0,00
TOTALE ENTRATE	297.517,92
SPESE	
Attività	
A01-Funzionamento generale e decoro della scuola	158.452,74
A02-Funzionamento Amministrativo	27.743,10
A03-Spese didattica	925,28
A05-Visite e viaggi di Istruzione	1.891,72
A06 -Attività di orientamento	550,71
P01 - Progetti in Ambito scientifico	103.451,91
Gestioni economiche	€ 0,00
Fondo di Riserva	150,00
TOTALE SPESE	293.165,46
Disponibilità finanziaria da programmare	4.352,46
TOTALE A PAREGGIO	297.517,92

Verifica Situazione Amministrativa Presunta

Il programma annuale espone un avanzo/disavanzo di amministrazione presunto di Euro 0,00, come riportato nel Mod. C.

€ 217.470,61

Utilizzo avanzo di amministrazione presunto (Mod. D)

L'avanzo di amministrazione presunto risulta così assegnato ai vari aggregati di spesa e progetti come riportato nel modello D:

UTILIZZO AVANZO AMMINISTRAZIONE PRESUNTO	IMPORTO VINCOLATO	IMPORTO NON VINCOLATO
ATTIVITA'		
A01-Funzionamento generale e decoro della scuola	98.309,44	0,00
A02-Funzionamento Amministrativo	1.900,52	7.778,57
A03-Spese didattica	396,75	528,53
A05-Visite e viaggi di Istruzione	201,72	€ 0,00

A06 -Attività di orientamento	550,71	€ 0,00
P01 - Progetti in Ambito scientifico	103.451,91	0,00
Totale Progetti	103.451,91	€ 0,00
GESTIONI ECONOMICHE	0,00	€ 0,00
TOTALE	204.811,05	8.307,10

Il Consiglio d'Istituto

Ascoltata la relazione del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;

Visto l'art. 21 legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", Decreto 1 febbraio 2001, n. 44;

Visto il decreto del MIUR n. 129 del 28 agosto 2018

Visto il D.P.R. 4 agosto 2001, n. 352;

Viste le Istruzioni per la predisposizione del Programma annuale per l'e.f. 201 - mail MIUR Prot. 19207 del 28/09/2018;

Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2019 predisposto dal Dirigente Scolastico e riportato nell'apposita modulistica ministeriale;

Vista la proposta della Giunta Esecutiva del 11 febbraio 2019

Verificato che il programma annuale è coerente con i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa (POTF), adottato dal Consiglio

DELIBERA (n.17)

All'unanimità:

- di approvare il programma annuale dell'esercizio finanziario 2019, così come predisposto dal Dirigente Scolastico, proposto dalla Giunta Esecutiva, e riportato nella modulistica ministeriale modelli A, B, C, D,E ;
- di stabilire il limite del fondo per le minute spese da anticipare al Direttore SGA, ai sensi e per gli effetti dell'art 17 D. 44/2001, nella misura di € 500,00;
- di disporre la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica.

3. Approvazione regolamento sulla gestione del patrimonio

In merito a tale punto il DS illustra ai presenti il regolamento sulla gestione del patrimonio:

ARTICOLO 1 – OGGETTO Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001

- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’ 1.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

1. a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
2. b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
3. c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
4. d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
5. e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
6. f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

1. la tenuta dei registri inventariali;
2. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
3. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
4. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
5. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
6. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad

insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 – Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

1. a) beni mobili;
2. b) beni di valore storico-artistico;
3. c) libri e materiale bibliografico;
4. d) valori mobiliari;
5. e) veicoli e natanti;
6. f) beni immobili.
7. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Il Consiglio di Istituto

SENTITO il Dirigente Scolastico;

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Viste le Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

dopo ampia e approfondita discussione,

DELIBERA (n. 18)

all'unanimità dei presenti l'approvazione del regolamento sulla gestione del patrimonio.

4. Approvazione regolamento minute spese

Riguardo a tale punto il DS illustra ai presenti il regolamento sulle minute spese:

Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 500.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga 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, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali

- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Il Consiglio d'Istituto

Ascoltato il Dirigente Scolastico;

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal d.l. 12 novembre 2010, n. 187 punto 3;

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 Utilizzo del fondo economale;

Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21

Delibera (n. 19)

all'unanimità dei presenti l'approvazione del regolamento sulle minute spese.

- 5. Varie ed eventuali.** Nota MIUR n. 1981 del 31/01/2019 Obblighi di versare all'entrata del bilancio dello Stato somme giacenti per spese di pulizia, progetti triennali ed altro - entro il termine perentorio del 30 aprile 2019.

Il Dirigente informa che sul bilancio di Istituto sono presenti somme di cui all'art. 1, comma 783, Legge 30 dicembre 2018, n. 145 – obblighi di versare all'entrata del bilancio dello Stato somme giacenti per spese di pulizia, progetti triennali ed altro - entro il termine perentorio del 30 aprile 2019.

Una recente circolare del MIUR (prot. 1981 del 31/01/2019) ha imposto il recupero delle somme da versare su un apposito numero di conto corrente entro il 30/04/2019.

La somma da restituire ammonta a euro 98.309,25 e deriva da un doppio accredito effettuato dal Ministero che in origine era pari a 153.392,27. La giacenza attuale differisce da quella comunicata con la rilevazione del 2015 pari a 153.292,57 perché nell'esercizio finanziario 2018 sono stati radiati residui attivi pari ad Euro 55.083,32.

La somma da restituire entro il 30 aprile 2019 è pari a euro 98.309,25.

Il Consiglio d'Istituto

Visto il DPR 275/99;

Visto il Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche” Decreto Interministeriale nr. 44 del 1 febbraio 2001;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio 2018 predisposto dal Dirigente Scolastico;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio 2019 predisposto dal Dirigente Scolastico;

Vista la rilevazione effettuata con nota MIUR n.0019679 del 03/10/2018

Vista la nota MIUR n. 1981 del 31/01/2019

Delibera (n. 20)

all'unanimità dei presenti di versare euro 98.309,25 con un versamento che dovrà essere effettuato al Capo XIII capitolo 3550 articolo 6 “Altre entrate di carattere straordinario” al seguente IBAN: IT 480 01000 03245 348 0 13 3550 06, indicando la seguente causale: “Versamento comma 783 L. 145/2018” entro e non oltre il 30 aprile 2019.

Terminati gli argomenti all'o.d.g. la seduta viene sciolta alle ore 17,00. Di tutto si redige il presente verbale. Letto, confermato e sottoscritto. -----

Il Segretario

Francesco Barbaro

Il Presidente

Annarita Iatesta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93

