



STITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO



Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)
Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
sito: www.iccodroipo.edu.it
e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Consiglio di Istituto del 29 marzo 2021

L'anno 2021 il giorno 29 del mese di marzo, Il Consiglio d'Istituto si è riunito nella sede dell'Istituto Comprensivo di Codroipo per discutere il seguente punto, posto all'ordine del giorno:

O.d.G. n° 5	Modifica al Regolamento del Fondo Economale (approvato con delibera del C.I. n 21 del
Delibera n°	28/11/2019) per le minute spese (art. 21 del Decreto 129/2018) per elevazione
92	consistenza massima e per modifica dell'aggregato di imputazione.

Il Consiglio di Istituto

- Visto** l'art. 21, commi 1 e 2, del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche del Decreto n° 129 del 28 agosto 2018 relativo al "Fondo economale per le minute spese";
- Visto** la delibera n. 21 del Consiglio d'Istituto del 28/11/2019 di approvazione del Regolamento d'Istituto del "Fondo economale per le minute spese";
- Considerato** che tale Fondo economale per le minute spese è costituito per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
- Visto** l'ammontare del fondo economale per l'esercizio finanziario 2021 ha una imputazione sull'aggregato stabilito nel programma annuale;
- Vista** la necessità di aumentare la capienza massima giornaliera a € 200,00 per sopperire alle spese necessarie in caso urgente e occasionale;

Delibera

di approvare le modifiche all'allegato Regolamento del Fondo economale per le minute spese, modificando l'aggregato di imputazione ed elevando la consistenza massima giornaliera a € 200,00 euro.

	Presenti	Assenti
Componenti:	16	3

	Favorevoli	Contrari	Astenuti
Votazione:	16	0	0

Codroipo, 29/03/2021

Il Segretario

Il Presidente
Francesco Tempo

sottoscritto Dirigente Scolastico certifica che copia della presente delibera viene pubblicata all'albo pretorio on line attivo sul sito web della Scuola www.iccodroipo.edu.it per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 02/04/2021 al 16/04/2021, dopo tale data rimarrà visionabile nell'Area Amministrazione Trasparente nella sezione "Disposizioni generali – Atti Generali".

Il Dirigente Scolastico
Erminia Salvador



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-906427 – Fax 0432-906436

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.it

e-mail: UDIC849001@istruzione.it

PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it



SCHEMA REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (ART. 45 COMMA 2 LETT. J) - DECRETO 28 AGOSTO 2018, N. 129

Art 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e 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) Decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

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. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria 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;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del precedente regolamento;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle 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 euro 1500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di sei reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad euro 1500,00. (euro 250,00 per 6 reintegri)
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato stabilito nel programma Annuale.

Art 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alla seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di euro 200,00:
 - 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.
2. Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore s.g.a., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 200,00.
3. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un Contratto d'appalto in corso.

Art 5 -Pagamento minute spese

1. Per ciascun pagamento 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 non potrà avvenire il rimborso da parte del direttore SGA .

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 sugli aggregati 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 la 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 viene specificato il progetto e/o 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 s.g.a., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato stabilito nel programma Annuale.

Art 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo delle 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 anche 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.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Erminia Salvador

