



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



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

MIUR

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO G. GARIBALDI

Via Todini, 56 - 00010 Setteville di Guidonia - Tel. e Fax 0774390168 - 391046
rmic8ah005@istruzione.it PECrmic8ah005@pec.istruzione.it www.icgiusepegaribaldi.it
Codice Univoco UEVHBD C.F. 94032670583

SCHEMA REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE 2023

(Decreto Interministeriale 1 29/7 01 8- art. 45, comma 2 lett. J e art 2 1 comma 4)

Art. 1 Contenuto del regolamento

I. 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 letto J) del Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1 x comma 143, della legge 13 luglio 2015. n. 107.

Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

I. 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 presente regolamento;

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

I. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 2400.00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale 2023. Si potrà procedere fino ad un massimo di otto reintegri annuali di euro 300 per un ammontare complessivo pari ad € 2.400,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A1.1 Funzionamento generale e decoro della Scuola.

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i 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 € 150.00:

- spese postali;

- spese telegrafiche:
 - carte e valori bollati:
 - minute spese di cancelleria:
 - minute spese per Inateriali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali:
 - spese per manifestazioni e rappresentanze:
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
3. E' vietato l'uso del fondo economaj]e per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 Pagamento delle minute spese

I Per ciascun paganmento 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 da fattura o ricevuta fiscale intestata. All'istituzione scolastica. ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fòndo 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;

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì I F importo pagato. la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

Art. 7 Le scritture economali

I. 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 o sotto-conto collegato.

Art.8 Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio. la somma messa a disposizione del Direttore rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso. con una reverse» versata in conto partite di giro delle entrate assestandola all'aggregato Al .I Funzionamento generale e decoro della Scuola.

Art. 9 - Controlli

I servizio relativo alla gestione del fòndo 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»

Deliberato dal Consiglio d'Istituto il giorno

con delibera n

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Iolanda PETRUCCI

Alessia CAVALLETTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.Luca SANTELLA