



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 CORIO (TO)
Tel. 011/9290426 – Fax 011/9290749
Codice Fiscale 92028290010
e-mail toic82700b@istruzione.it pec toic82700b@pec.istruzione.it
sito web: www.iccorio.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE (EX MINUTE SPESE)

art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018*

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 7 marzo 2019 con Delibera n.25

ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

VISTO il precedente Regolamento Interno per la Gestione del Fondo per le Minute Spese, approvato con Delibera n. 31 del 3 dicembre 2014 e redatto secondo le indicazioni previste nel D.I. 1.2.2001, n. 44;

CONSIDERATO che il D.I. 44/2001 è stato disapplicato a far data dall'1.1.2019 per le parti relative all'Attività negoziale delle Istituzioni scolastiche dal Nuovo Regolamento di Contabilità N. 129 del 28/8/2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16/11/2018;

VISTA la necessità di adottare il Nuovo Regolamento Interno di Gestione del Fondo Economale per le minute spese che ha sostituito il Fondo Minute Spese nel rispetto di quanto previsto dal Nuovo Decreto Interministeriale (129/2018);

AI SENSI dell' art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018, che ad ogni buon fine si riporta in epigrafe, si adotta il presente regolamento che disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relativo all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il regolare funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica

ART. 2 LE COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del Dsga ai sensi dell' art. 21 comma 4. Nella fattispecie, il Direttore SGA provvede direttamente all'acquisto o al rimborso nel caso di acquisti effettuati su sua autorizzazione da altro personale dell'Istituzione scolastica, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, delle spese postali, delle spese di ferramenta e/o altro materiale di minuto consumo nei limiti e con le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

L'ammontare del fondo è stabilito per ogni anno finanziario dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera in occasione dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale somma è anticipata al Direttore SGA con mandato di pagamento con imputazione all'Attività A01 – Funzionamento Generale e decoro della scuola.

Qualora, in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili con relativo versamento sul Conto dell'I.S. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

ART. 4 UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

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

- Spese postali
- Carte e valori bollati
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia e di ferramenta
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- 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 e fissato in €. 15,00 comprensivo di Iva.

ART. 5 REQUISITI DELLA DOCUMENTAZIONE FISCALE

Preso atto di quanto sopra I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con Dichiarazioni di Spesa numerate progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni dichiarazione deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Soggetto fornitore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc.

ART. 6 REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

I rimborsi previsti dal D.l. 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE DELL'I.C. DI CORIO
Prof.ssa Maria Luisa LINTA SOBETTO



***Fondo economale per le minute spese**

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre

1. 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.
2. 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.
3. **E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.**
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, 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.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
7. 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.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.