

ISTITUTO COMPRENSIVO BENE VAGIENNA
Viale Rimembranza n. 2 – 12041 BENE VAGIENNA
Tel. 0171/654118 – email : cnic80700n@istruzione.it
C.F.92013930042

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 10 ottobre 2019 –
delibera n.07*

Sommario

Art. 1 - Contenuto del regolamento	pag. 3
Art. 2 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese	pag. 3
Art. 3 - Costituzione e dotazione del Fondo economale per le minute Spese	pag. 3
Art. 4 - Utilizzo del Fondo economale per le minute spese	pag. 4
Art. 5 - Pagamento delle minute spese	pag. 5
Art. 6 - Reintegro del Fondo economale per le minute spese	pag. 5
Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese per le minute spese	pag. 5
Art. 8 - Controlli	pag. 6
Art. 9 - Altre disposizioni	pag. 6

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. 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) del Decreto 28 Agosto 2018 n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 - Le competenze e le responsabilità del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute Spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 e per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico di regolarità contabile).
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
4. Il DSGA può nominare, uno o più soggetti incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 3 - Costituzione e dotazione del fondo economale per le minute spese

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario, in sede di redazione del Programma Annuale. La consistenza massima nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni minuta spesa è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera. La consistenza massima è da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo di denaro contante.
2. Il fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A02- Funzionamento Amministrativo.
3. La costituzione e la gestione del fondo di cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità.
4. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
5. Il fondo economale può essere suddiviso in apposite anticipazioni che vengono erogate secondo le necessità dell'Istituzione scolastica.

6. 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 ed ai singoli progetti.
7. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi previsti dal comma 6 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto con la delibera di cui al comma 1. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.
8. 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. 4 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. A carico del fondo minute spese, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, il D.S.G.A. può effettuare pagamenti per tutte quelle spese che abbiano carattere occasionale, che presuppongano l'urgenza, il cui pagamento in contanti si renda opportuno e conveniente. Nello specifico:
 - ✓ spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - ✓ spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi;
 - ✓ acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - ✓ spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche di aggiornamento professionale;
 - ✓ spese di materiale facile di consumo di pulizia;
 - ✓ spese per piccola manutenzione;
 - ✓ spese di facile consumo per esercitazioni didattiche;
 - ✓ imposte e tasse ed altri diritti erariali nel caso in cui non sia possibile attivare la procedura ordinaria;
 - ✓ spese diverse per il funzionamento dell'istituto;
 - ✓ spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 1.

2. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. Il D.S.G.A. provvede direttamente al rimborso delle spese anticipate dal personale della scuola al ricevimento delle note giustificative della spesa (scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.....), note giustificative che vengono contabilizzate cronologicamente nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 e numerate progressivamente.

Art. 6 - Reintegro del fondo economale per le minute spese

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.
2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere, a cura dello stesso, versata interamente in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A02 - Funzionamento amministrativo, provvedendo al reintegro delle somme spese, aggiunto ad eventuale somma rimasta inutilizzata.

Art. 8 - Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.

Art. 9 Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.