



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Civate
via Abate Giacinto Longoni n°2 – 23862 Civate
C.F. 92064060137 – Cod. Mecc. LCIC828005
Email: lcic828005@istruzione.it - lcic828005@pec.istruzione.it
Tel. 0341/550645 - Fax. 0341/210724

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
Delibera del Consiglio d'Istituto n. 90 dell'8 aprile 2019

ARTICOLO 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) del D.l. 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.

ARTICOLO 2 – LE COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A., 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 S.G.A. per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione ed 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;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

ARTICOLO 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura pari ad € 350,00 (*euro trecentocinquanta,00*), stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. ne può richiedere il reintegro entro l'importo massimo previsto dalla vigente normativa.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo.

ARTICOLO 4 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. 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 € 35,00 (*euro trentacinque,00*):
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di cancelleria;

- minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
 - rimborsi per piccole spese di trasporto al personale che partecipa a riunioni/convegni in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica, su incarico del D.S.;
 - 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 35,00 (*euro trentacinque,00*).
 3. Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. 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.

ARTICOLO 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento sul c/c bancario o 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.

ARTICOLO 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 S.G.A. e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli Aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed ai 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. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto al importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 35,00 (*euro trentacinque,00*).
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. 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 oggetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

ARTICOLO 7 – LE SCRITTURE

1. Il Direttore S.G.A. 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 ed il conto o sottoconto collegato.

ARTICOLO 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 reversale, versata in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'Aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

ARTICOLO 9 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organico di revisione, per cui il Direttore S.G.A. deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 10 – ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I.129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera n. 75 del 26/02/2019.