ISTITUTO COMPRENSIVO
"San Francesco d'Assisi"
P.zza Martiri della Libertà n. 12 – 13900 BIELLA
Tel. 015.22779 - Fax 015.2431804
e-mail: biic815007@istruzione.it – biic815007@pec.istruzione.it
C.F. 90061100021
www.icsanfrancescodassisibiella.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
(Art. 21, Commi 1 e 2, Decreto n. 129/2018)

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 degli artt. 21, commi 1 e 2, e 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 del Direttore SGA in ordine della 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, 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 precisati:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- curare l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvedere alle spese di rappresentanza.

2. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese
1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Detto limite potrà essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio d'Istituto.
3. Tale fondo, all'inizio dell'anno finanziario, è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 – "Funzionamento amministrativo".
4. L'apertura del fondo dovrà avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.
5. Come da regolamento 129/2018, è possibile anticipare al DSGA solo una parte del fondo economale. Qualora, in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio di Istituto, il DS potrà provvedere al reintegro del fondo. A tal fine il DSGA presenterà le note documentate delle spese sostenute che verranno rimborsate attraverso mandati di pagamento a suo favore.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale (che presuppongono l'urgenza) e il cui pagamento per contanti sia opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00 per ciascun evento:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese per funzionamento uffici e laboratori;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per le piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

2. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

3. 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 delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale "parlante", ricevuta di pagamento, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, documento dal quale risultino l'importo pagato, i dati della ditta fornitrice e la natura della spesa sostenuta, etc.

2. Laddove la spesa non sia documentata da 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 fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute che indichi, inoltre, i codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

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 (sugli Aggregati e sui Progetti a cui si riferiscono le minute spese sostenute).

3. Alla richiesta di reintegro è allegata tutta la documentazione comprovante le spese effettuate.

4. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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 andranno specificati:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice;
- importo;
- aggregato o progetto sui quali la spesa verrà contabilizzata.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, viene versata, a cura dello stesso, con una reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 - "Funzionamento amministrativo".

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA 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.

Art. 10 - Altre disposizioni

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

Biella, 26/02/2019

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott. Donato GENTILE
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 d. lgs. 39/93)

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 27/02/2019 delibera n. 21