



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIAZZA MARCONI" - VETRALLA

P.zza G. Marconi, 37 - 01019 Vetralla (VT) ☎0761.477012 ✉vtic83600r@istruzione.it C.F. 80014910568

✉ vtic83600r@pec.istruzione.it Sito web: www.icpiazzamarconi.edu.it Codice Univoco Ufficio: UFXI4A



UNESCO

UNICEF

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PIAZZA MARCONI"-VETRALLA
Prot. 0003877 del 24/09/2019
D-1 (Uscita)

Regolamento di gestione del fondo economale per le minute spese

Art. 21 del D. I. 129/2018

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/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie ai sensi e per gli effetti dell' art. 21 e dell'art. 45 comma 2 lettera J) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

Articolo 2

Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.s.g.a. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti, cui è tenuto il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, sono di seguito precisate:

- a) Provvede all' acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di consumo;
- b) 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;
- c) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d) Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- e) Gestisce il fondo economale contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del D.M 28 agosto 2018 n. 129.

Articolo 3

Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera. L'importo massimo del fondo non potrà superare € 1.500,00.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a dal Dirigente scolastico, con mandato in partita di giro (Piano dei conti – spese partite di giro 99/01/001 “Anticipo al Direttore s.g.a. con imputazione all'aggregato A02/02 “Funzionamento amministrativo generale”).
3. L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del comma 3 dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per esempio assegno bancario circolare non trasferibile)

a favore del Direttore s.g.a. per un importo di € 500,00 per ogni singolo reintegro come previsto nel Programma Annuale.

4. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.s.g.a. presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal Dirigente.

Articolo 4

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il D.s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque entro il limite massimo di € 150,00 comprensivo di IVA per ogni singola spesa.
2. Pertanto viene confermato il limite massimo di spesa singola in € 150,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura, al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa sotto la propria responsabilità.
4. È vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso (art. 21, comma 3, Decreto n. 129/2018).

Articolo 5

Requisiti della documentazione fiscale

1. Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore s.g.a.. Ogni buono deve contenere:
 - a) la data di emissione;
 - b) l'oggetto della spesa;
 - c) la ditta fornitrice;
 - d) l'importo della spesa;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.
3. Laddove la spesa non sia effettuata direttamente dal D.s.g.a. il buono di pagamento deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha materialmente effettuato la spesa.

Articolo 6

Modalità di richiesta di spese minute

1. Il personale dell'Istituzione scolastica deve essere autorizzato (personale assistente amministrativo, collaboratori scolastici e coordinatori di plesso) dal D.s.g.a. all'effettuazione della spesa.
2. I dipendenti autorizzati devono anticipare la spesa e compilare il modulo del fondo per le minute spese", compilando in tutti i campi (fornitore, data dell'acquisto presente sullo scontrino fiscale o altro documento, descrizione dell'acquisto e importo).
3. Al modulo di cui sopra dovranno essere allegate le pezze giustificative della spesa:
 - fattura e ricevuta fiscale quietanzate e intestate all'Istituzione scolastica;
 - ricevuta di pagamento su c/c postale;
 - vaglia postale;
 - scontrino fiscale;
 - ricevuta di bonifico bancario;
 - biglietto del treno con convalida;
 - altre pezze giustificative delle spese elencate all'art. 4 del presente Regolamento.

Articolo 7

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi.
2. 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, didattico, generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. I rimborsi previsti dall'art. 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite massimo di €1.500,00 stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'art.3 comma 1. Detto limite può essere superato solo con apposita proposta dal Dirigente scolastico approvata dal Consiglio d'istituto.

Articolo 8

Gestione del fondo economale per le minute spese

1. 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).
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto, sotto-conto collegato (MIUR – piano integrato conti - sotto conti aggiornati).

3. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Per i sostituti del D.s.g.a. si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Articolo 9

Chiusura del fondo economale per le minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del fondo economale, restituendo l'importo ancora disponibile con apposita reversale in partita di giro (Pdc entrata: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01). Il D.s.g.a., prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al Dirigente scolastico, che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore.

Articolo 10

Controlli

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

Articolo 11

Altre disposizioni

1. È vietato al Direttore s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida dell'ANAC (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Regolamento approvato in data 20 settembre 2019 con delibera del Consiglio di Istituto n. 8.