



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale Duca D'Aosta

Via Dante, 1 – 20010 OSSONA (MI)

Tel: 02.9010047 – 02.9010008 Fax: 02 90380635

e-mail ufficio: miic85400q@istruzione.it – miic85400q@pec.istruzione.it

sito web: www.icossona.edu.it



AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 57 del 16/12/2019

Decreto Interministeriale n 129 del 28/08/2018

Art. 1 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relativo all'acquisizione di beni e/o servizi urgenti e occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 2 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 3 – Costituzione del fondo economale

Ai sensi dell'art. 21, comma 2 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, l'ammontare del fondo economale è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA mediante l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio finanziario.

Per l'anno scolastico 2019/2020 il Fondo Economale è stabilito nella misura di € 600,00 (seicento/00 euro) da anticipare al Dsga mediante l'emissione di numero un mandato di pagamento per un importo di € 600,00 (seicento/00 euro). (delibera n. 56, C.I. del 16/12/2019).

La costituzione del fondo economale deve avvenire, nel rispetto dell'art. 21, comma 8 del D.I. 129/2018 e dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari", mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (ad esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Acquisto di beni di consumo e servizi (carta, cancelleria, duplicazione chiavi, acquisto pile, ecc.);
- Copie e documenti riprodotti in formati non possibili con le macchine degli uffici di Segreteria o dell'Istituto;
- Oneri postali e telegrafici per i quali non è possibile utilizzare il normale servizio di spedizione tramite "bolgetta" anche in relazione a missive con carattere d'urgenza;

- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

L'importo massimo per ciascuna singola spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa (euro cinquanta/00), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. (delibera n. 56, C.I. del 16/12/2019).

Non soggiacciono a tale limite le spese per oneri postali e telegrafici in quanto, data la specificità della casistica, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del D.I. n. 129/2018.

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 o di fornitura di beni in corso.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese quali scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevute postali, etc..

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

Durante l'esercizio finanziario, e solo in caso di esaurimento del fondo riscosso con i mandati citati all'art. 3 del presente Regolamento, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, art. 21, comma 5 del D.I. n. 129/2018.

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, (cioè alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e dei sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 7 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro del fondo economale per le minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 9 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, restituita per il tramite del Dirigente Scolastico all'Istituto Tesoriere, ai sensi dell'art. 21, comma 7 del D.I. n. 129/2018.

Art. 10 – Altre disposizioni

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

Art.11 – Validità

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 12 – Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Decreto Interministeriale n. 129/2018.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro LATTANZI

firma apposta ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.L. 39/93