



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo
Strategico Nazionale per interventi di qualità di settore
nazionale, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale



ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO

62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245

email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it

c.f. 92010980438 ♦ c.m. MCIC818004

<http://www.iccolmurano.gov.it>

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
PER LE MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 lett. J DEL D.I. N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018**

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese per l'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, 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 DSGA in ordine alla gestione del fondo economale minute spese

Ai sensi dell'art. 21 comma 4 le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA. A tal fine contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro delle minute spese di cui all'art. 40, comma 1, lettera e).

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA 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 cancelleria, stampati e materiali di minuto 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 alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- d) provvede alle spese di rappresentanza

Art. 3 Costituzione del Fondo economale

1. L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € **600,00** stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in €. **25,00** comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con l'imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Dsga 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 € 25,00:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiale di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 25,00 euro.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisiti 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: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta 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.

Art. 6 – Reintegro del fondo

1. Come da regolamento n. 129/2018 sarà possibile anticipare al Dsga solo una parte del fondo di € 600,00. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
2. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 7 - Le scritture economati

1. Il Direttore SGA 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 e conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

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 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.

Art. 10 – Altre disposizioni

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