

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196 Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 – Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF -mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it SITO WEB: https://borgotossignanoic.edu.it/</p>	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p> <p> UNIONE EUROPEA</p> <p> MIUR</p> <p><small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per le Politiche scolastiche Direttorio Generale per Interiuti, la ricerca di qualità scolastica, per la sostituzione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione didattica MIUR</small></p>
--	--



Unione Europea
 NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
 PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. [...] del [...]

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FONDO ECONOMALE
 (ART. 21 D.I. 129/2018)**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, L. 13.8.2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010, n. 187 Punto 3;

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale;

Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018, art. 21.

Approva il presente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a € 1.000,00 (milleuro/00).

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione Piano di Destinazione A02-1 – Funzionamento Amministrativo.

Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00 (cento euro/00).

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;
- spese di registro e contrattuali



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO**

Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196

Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 –

Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF

-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://borgotossignanoic.edu.it/>



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. [...] del [...]

- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria, acquisto stampati e modulistica;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda indifferibile, opportuno, e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Alla dichiarazione di spesa vanno indicate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile, per un importo massimo di € 1.000,00 comprensivo della consistenza iniziale di cui all'art. 3, previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all'articolo 5.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) e detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

1.A conclusione dell'esercizio finanziario, e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del direttore dei servizi generali ed amministrativi rimasta inutilizzata, deve a cura dello stesso, essere versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO TOSSIGNANO**

Via della Resistenza n.17 – 40021 BORGO TOSSIGNANO – Tel. 054290196

Codice fiscale: 82003730379 – Codice MPI: BOIC809005 –

Codice Univoco Ufficio di IPA: UFZWZF

-mail: boic809005@istruzione.it - P.E.C.: boic809005@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://borgotossignanoic.edu.it/>

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



UNIONE EUROPEA



MIUR



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. [...] del [...]

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Disposizioni generali: rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.