FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO
Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139
coic811002@istruzione.it
coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.gov.it
i.c.s.c.i. istituto comprensivo di capiago intimiano

REGOLAMENTO INTERNO
DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

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/o servizi di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi e per gli effetti dell'art.45 c. 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 - Competenze del Direttore SGA in ordine alla 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 comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- 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;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- provvede alle spese di rappresentanza

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita annualmente dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di ogni singola spesa di € 200,00:

- 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
- acquisto di generi alimentari in occasioni di incontri per l'orientamento
- acquisto di libri per ragazzi in difficoltà
- acquisto di biglietti per trasporto

Per le spese effettuate non inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici è possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del presente regolamento, di cui all'art. 21 c. 2 del D.I. n. 129/2018. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

2. È 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: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa sia documentata 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 è consentito effettuare reintegri previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

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 (cioè alle Attività / Progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto.

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di

ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati alle attività / progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

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 va specificata l'attività alla quale la spesa si riferisce e il conto o sotto- conto 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 specifico.

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