

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE PER CIECHI

Via Vivaio,7 – 20122 Milano Tel. 02/88440334 – FAX 02/88440340
e - mail: mimm11300b@istruzione.it mimm11300b@pec.istruzione.it

www.scuolavivaio.gov.it - codice fiscale 80128150150 - Distretto 74 - Ambito Terr.le 22

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato dal Consiglio d'Istituto del **17/12/2019**
Delibera n. **5**

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 regolamento di contabilità n. 129 del 28 agosto 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

Art. 1 - Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese

- Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto n. 129/2018. .

Art. 2 - Costituzione del fondo economale per le minute spese

- 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 mai superare € 2.000,00
- Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al DSGA dal Dirigente scolastico, con mandato in partita di giro (P.d.g. – spese partite di giro 99/01/001 "Anticipo al DSGA) con imputazione all'aggregato A02/02 dell' Attività o Progetto utilizzato in fase di previsione del P.A. 2021.
- L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del richiamato 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 DSGA.
A tal fine si richiama D.l. 129/2018 art. 18 - lettera c) "Modalità di estinzione dei mandati" che stabilisce la possibilità di pagamento mediante assegno

circolare.

- Qualora il Dirigente scolastico 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 Dirigente.

Art. 3 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese

A carico del fondo economale per le minute spese il DSGA può autorizzare acquisti per spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque entro il limite massimo di € **300,00** comprensivo di IVA per ogni spesa:

- Spese postali e telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni strumenti musicali, tiflogici e manutenzione mobili e arredi;
- Spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani).

E' 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 D.l. n. 129/2018).

L'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

Art. 4 - Modalità di richiesta e rimborso spese autorizzate

1. Il personale dell'istituzione scolastica presenta al DSGA la richiesta di acquisto di materiale di spese minute
2. I dipendenti autorizzati devono anticipare la spesa e successivamente chiedere al DSGA il rimborso della somma anticipata, allegando alla richiesta la ricevuta che attesta il pagamento.

Art. 5 - Reintegro del fondo economale per le 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 DSGA 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. 4 avvengono, in ogni caso, entro il limite massimo stabilito dal Consiglio d'istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al P.A., proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 6 - Gestione del fondo economale per le minute spese

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nel programma di contabilità che gestisce il P.A.
2. La spesa va imputata all'attività o progetto dove in fase di programmazione del P.A. è stata prevista la spesa da effettuare con il fondo economale.
Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Per i sostituti del DSGA si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 7 - Chiusura del fondo economale per le minute spese

Il DSGA, prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute con il fondo economale, presentando le note documentate delle spese al Dirigente scolastico che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore. Per chiudere il fondo economale il DSGA deve accreditare sul c/c della scuola l'importo anticipato, successivamente con apposita reversale di incasso l'importo viene riscosso dall'istituzione scolastica in partita di giro (Pdc entrata: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01).

Dopo questa operazione, il fondo economale risulta correttamente chiuso.

Art. 8 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per il cui il DSGA 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. 9 - Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA di 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).

Approvata dal Consiglio di istituto in data 11/02/2021 con DELIBERA n.22