



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PEGOGNAGA**

Piazza Vittorio Veneto 14/A- 46020 Pegognaga (MN)

Tel: 0376 550658 – Fax: 0376 5546825

www.icpegognaga.edu.it

email segreteria: mnlic83200b@istruzione.it

ESTRATTO VERBALE 7 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 12/3/2019 Punto 4

Regolamento fondo economale minute spese

Visto l'art.21 del Decreto n.129 del 28 agosto 2018 in vigore dal 17 novembre 2018, relativi alla gestione del fondo economale per le minute spese.

Al fine di poter acquistare beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto, alla luce della recente normativa sopra citata, appare opportuno e necessario adottare un regolamento interno per la gestione del fondo economale per le minute spese che entro un limite di importo fissato consenta modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Si chiede alla G.E di prendere visione e valutare la seguente proposta di regolamento interno per la gestione del fondo economale per le minute spese e, conseguentemente, di proporre al C.d.I. l'approvazione.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un 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.
2. La consistenza massima 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, è stabilita dal C. di I. in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita, autonoma delibera.
3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale delle minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato, di cui all'art.40, comma1, lettera e). Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, 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 ed ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal C. di I. con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal DS ed approvata dal C. di I.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo, eventualmente ancora disponibile, con apposita reversale d'incasso.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

TITOLO II - FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto 129 DEL 28.08.2018

Art. 2 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Spese postali
 - Spese telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Spese di registro e contrattuali
 - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - Minute spese per funzionamento uffici
 - Minute spese di cancelleria
 - Minute spese per materiali di pulizia
 - Spese per piccole riparazioni
 - Imposte, tasse e altri diritti erariali
 - Rimborsi spese al personale: mezzi di trasporto pubblico, etc.,
 - Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in €. 200,00 annuo Iva esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a €. 50,00 Iva esclusa.

Art. 3 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - Data di emissione;
 - Oggetto della spesa;
 - Ditta fornitrice;
 - Importo della spesa;
 - Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale e scontrino fiscale parlante, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc...
3. Ogni spesa documentata da fattura o ricevuta fiscale va intestata al DSGA.

Art. 4 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.
2. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 5 - Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri deve essere effettuata su apposito registro informatizzato
2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 6 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 7 - Controlli

1. Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per l'Esercizio Finanziario 2019 l'ammontare del fondo minute spese è pari ad €. 200,00. Qualora successivamente, in sede di approvazione del P.A., il C.d.I. non provveda ai sensi dell'art. 2 a stabilire l'ammontare del fondo, esso è da intendersi rinnovato anche per gli esercizi finanziari successivi al 2019 nella misura sopra fissata.

DELIBERA n. 24 Verbale 7 del 12/3/2019 All'unanimità Il C. I. approva

Avverso la stessa, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del regolamento n. 275/1999, è ammesso reclamo allo stesso Consiglio nel termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione al Sito Web della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro i termini rispettivamente di 60 (sessanta) e 120 (centoventi) giorni dalla data di Pubblicazione.

La verbalizzante

Il Presidente

Pubblicato all'albo del sito web dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO regg.
Cristina Tralli