



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N
PEO: viic83700n@istruzione.it - PEC: viic83700n@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.icsovizzo.edu.it>



REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

ART. 21 D.I. n. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;
- CONSIDERATO** che l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare M.I.U.R., Prot. n. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici;
- CONSIDERATO** che per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del D.S.G.A.;
- CONSIDERATO** che per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, è opportuno ribadire che per tutte le altre spese, per le quali non trovano applicazione le disposizioni della legge n. 136/2010 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;
- ATTESO** che l'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, vieta l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

EMANA

il seguente regolamento sulla gestione del fondo minute spese:

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

Art. 2

Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e a tal fine i compiti e gli

adempimenti cui è tenuto il Direttore sono finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica.

Art. 3

Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per l'anno finanziario 2023, nella misura massima di €. 200,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A-02 - 99/01/001 – “Funzionamento amministrativo”, dal Dirigente Scolastico per un importo massimo di €. 200,00 di cui al comma 1.

Art. 4

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:
 - a. spese postali;
 - b. carte e valori bollati;
 - c. spese di registro e contrattuali;
 - d. spese per manifestazioni, rappresentanza, corsi di formazione e rimborsi spese viaggio;
 - e. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - f. imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - g. minute spese per acquisto materiale per laboratori;
 - h. minute spese di cancelleria;
 - i. minute spese per materiali di pulizia;
 - j. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di utensili mobili e di locali;
 - k. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo per singola spesa è fissato in 50,00 euro (I.V.A. inclusa) con divieto di effettuare artificiali separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente di competenza del Direttore sono considerate minute spese d'ufficio ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.
5. Non si possono eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:
 - a. rimborsi spese in siti online;
 - b. rimborsi per ricevimenti/feste (bar/ristoranti o buffet in generale);
 - c. rimborsi per omaggi (mazzi di fiori o cadeau in generale);

Art. 5

Pagamento delle minute spese

1. Le spese sono autorizzate solo dal direttore anticipatamente con apposita modulistica (può essere cumulativa) nella quale sono indicati:
 - data della richiesta
 - nominativo del richiedente
 - l'oggetto della spesa
 - l'importo della spesa
 - la quietanza di avvenuto rimborso al richiedente.

Senza previa autorizzazione del direttore non sarà autorizzato il pagamento.

2. Successivamente, il rimborso della spesa viene riconosciuto esclusivamente previa presentazione di note giustificative delle spese, ovvero, solo previa presentazione di scontrino fiscale o ricevuta fiscale, non modificato.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale o da scontrino fiscale, non verrà riconosciuto alcun rimborso della spesa sostenuta.
4. Il Direttore provvederà a contabilizzare le minute spese su apposito registro imputandole alle Tipologie conti sottoconti di pertinenza.

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, fino ad un massimo di reintegri e comunque non eccedenti la somma di € 200,00.
2. La reintegrazione che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzati.

Art. 7

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregazione **Attività A02- Funzionamento amministrativo generale.**

Art. 8

Controlli

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

Art. 9

Altre disposizioni

È vietato al Direttore di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Al presente Regolamento è allegato il modello di richiesta.

APPROVATO NELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 30/01/2023

CM

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACQUISTI CON MINUTE SPESE

Il/La sottoscritto _____, in qualità di _____

_____ CHIEDE l'autorizzazione ad effettuare un acquisto relativamente al seguente materiale:
_____ per le seguenti finalità:

_____ e DICHIARA che avrà diritto al rimborso SOLO dopo l'avvenuta consegna della relativa pezza giustificativa (scontrino o ricevuta fiscale) allegata a corredo dell'acquisto autorizzato.

Data ___/___/___

Firma del richiedente

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA

VISTO:

Si autorizza

NON si autorizza perché _____

Il D.S.G.A.

TERESA ANNA DI CAPUA

ATTESTAZIONE DI RIMBORSO SPESA

Il richiedente DICHIARA di aver ricevuto a titolo di RIMBORSO la somma di € _____
a fronte della spesa autorizzata e relativa consegna dello scontrino/ricevuta fiscale.

Data ___/___/___

Firma del richiedente

