



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni ARPINO"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN) Tel 0172 54136 - 54137

Ambito Territoriale n.19 CN3

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

C.F. : 91020950043 URL: <http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it>

Codice univoco per fatturazione: UF526B Codice iPA istsc_cnic817008

SCHEMA REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45 comma 2 lett. J)

Il presente regolamento è stato approvato con la delibera del CdI n 1/3 del 14/03/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.

Viste le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR, n.275/99.

Visti il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni e il Dlgs 97 del 25 maggio 2016 - revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;

VISTO il D.L.vo 19 aprile 2017, n.56 "Disposizioni integrative e correttive al D.L.vo 18 aprile 2016, n.50";

Viste le linee guida ANAC n.2, 4 e 5 di attuazione del D.Lgs50/16 approvate dal Consiglio dal Consiglio dell'Autorità;

VISTO l'art. 1, comma 502, della L. n. 208/2015 (legge di stabilità 2016);

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

EMANA

il seguente regolamento per la disciplina delle modalità di utilizzo del fondo economale

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 servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J del Decreto 28 Agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 — **Le 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, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

e provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;

e 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;

e provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

e provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 - **Costituzione del fondo minute spese**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 100,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di tre reintegri annuali.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partito di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo.

Art. 4 - **Utilizzo del fondo minute spese**

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 per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 35,00:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - spese per piccole riparazioni delle attrezzature tecniche, informatiche, stampati e macchine d'ufficio;
 - spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico;
 - rimborso spese di trasporto effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 35,00.
 3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 4. E' 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, biglietti viaggi vidimati etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma 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 il fondo minute spese è reintegrabile 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 al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti 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 figurino 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 ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 20,00.

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 all'attività e/o progetto 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 specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organico 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. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Secondino BOSSOLASCO)
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i.e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa