



Gentile da Foligno

SCUOLA STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE



L'innovazione possibile

I.C. Foligno 4-Via monte Soratte 47-06034 Foligno PG
Tel & fax +(39) 0742 20819 Pres. +(39) 0742 326353
Distretto scolastico 7- Codice Scuola PGIC83700D
C. f. .82001640547 E-mail: pgic83700d@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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

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

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE Art. 21 D.I. 129/2018

Approvato con delibera n. 58 dal Consiglio di Istituto in data 01/03/2019

Art. 1 – Contenuto regolamento

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 per garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 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 delle Legge 13 luglio 2015 n. 107.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- ❖ Provvede all'acquisto o incarica per iscritto altra persona (collaboratore scolastico e/o un docente);
- ❖ Cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno con apposita autonoma delibera del Consiglio di istituto, nella misura massima pari a € 1.500,00 nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale, stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di tre reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a € 1.500,00 (€ 500,00 x 3 reintegri).

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga 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 € 200,00:

- Carta
- Cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Materiale informatico e software
- Materiale tecnico-specialistico
- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici e mobili
- Oneri postali e telegrafici

- Carte e Valori Bollati
- Rimborsi biglietti di trasporto
- Spese di registro e contrattuali
- Minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Imposte e tasse ed altri diritti erariali e / o sanzioni amministrative nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

2. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

3. tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 200 euro IVA inclusa.

Art. 5 – 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 Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. ai buoni di 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.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

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;

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; 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 figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

Art. 7 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispose il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018;

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute 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.

Art. 10 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.