ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1 "ANNA FRANK"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Via Lorenzoni, 2 - 36075 Montecchio Maggiore (VI) Tel. 0444/696076 C. F. 90003440246 – C. M. VIIC876008
E-mail: viic876008@istruzione.it - Pec: viic876008@pec.istruzione.it - Sito: www.ic1montecchio.edu.it

VIIC876008 - A52322C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000172 - 12/01/2023 - VI.3 - U

REGOLAMENTO SULLAGESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
ART. 21 DEL D.I.N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Il 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.

E M A N A

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 in corso, nella misura massima di € 500,00. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 99/01/001, Funzionamento

VIIC876008 - A52322C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000172 - 12/01/2023 - VI.3 - U

amministrativo, dal Dirigente Scolastico per un importo massimo di € 50,00 reintegrabili fino al raggiungimento dell'importo massimo ci 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. II limite massimo per singola spesa è fissato in 50,00 euro (I.V.A. inclusa), con divieto di effettuare artificiose 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.

1.1 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, su detta spesa provvederà ad emettere i buoni di carico sottoscritti dallo

VIIC876008 - A52322C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000172 - 12/01/2023 - VI.3 - U

stesso e i relativi buoni di scarico del materiale acquistato. A detti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: solo scontrino fiscale o ricevuta fiscale, non modificato, con consegna della modulistica e dello scontino fiscale/ricevuta fiscale entro i 15 giorni successivi per poter procedere alla corretta registrazione e successivo rimborso.

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 deve essere sottoscritto dal creditore;
4. Infine 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 € 500,00.
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 __/__/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1 "ANNA FRANK"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Via Lorenzoni, 2 - 36075 Montecchio Maggiore (VI) Tel. 0444/696076 C. F. 90003440246 – C. M. VIIC876008
E-mail: viic876008@istruzione.it - Pec: viic876008@pec.istruzione.it - Sito: www.ic1montecchio.edu.it

VIIC876008 - A52322C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000172 - 12/01/2023 - VI.3 - U

AL D.S.G.A.
dell'I. C. 1 "A. FRANK"

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.
LUCIFARO TERESA G.
_____

****

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