



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
Vittorio Emanuele II

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - www.vittorioemanuele.gov.it
PEO bgtd030002@istruzione.it - PEC bgtd030002@pec.istruzione.it
CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. iPA UFPXVS



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45 c. 2 lettera j D.I. 129/2018)

Delibera del Consiglio d'Istituto n.118 del 26 febbraio 2019

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 c. 2 lettera J del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, c. 143 della L. 107/2015.

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 D.I. 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:
 - a) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - b) 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;
 - c) Provvede all'anticipo della spesa per nolo della casella postale aperta (per il deposito della corrispondenza dell'istituto) presso l'ufficio postale, alle spese telegrafiche, alle spese per valori bollati;
 - d) Provvede alle spese per 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 di € 500,00 stanziati sugli Aggregati e Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere sino ad un massimo di tre reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a € 2.000,00 (€ 500,00 + 3 reintegri).
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Agg.01, Funzionamento generale.
3. Si applica anche nei confronti della gestione del fondo economale la normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 136/2010 come interpretata dall'A.N.AC. con Determinazione 4/2011 aggiornata con Delibera 556/2017. Nell'ambito della suddetta determinazione, con riferimento agli acquisti di piccoli importi, la costituzione di un fondo di cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o altro strumento tracciabile, nel caso specifico, tramite assegno bancario non trasferibile a favore del DSGA.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. 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 di € 25,00 e in ogni caso, entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante:
 - a) Spese postali e telegrafiche
 - b) Carte e valori bollati
 - c) Minute spese di cancelleria
 - d) Minute spese per materiali di pulizia
 - e) Spese per piccole manutenzioni
 - f) Altre piccole spese non specificate e di carattere occasionale
2. Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 25,00. È prevista eccezione al limite di spesa di € 25,00, relativamente al pagamento in anticipo e per contanti previsto dall'ufficio postale, per il nolo della casella postale, a seguito del quale, viene successivamente rilasciata fattura.
3. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in essere (art. 21 c. 3 D.I. 129/2018).

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 ecc.

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 e progetti di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
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 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 di piccola entità.
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 l'Attività al quale la spesa si riferisce e il conto e sotto conto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, entro il 31 dicembre, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato A01 Funzionamento generale, a chiusura del mandato di apertura tratto sullo stesso aggregato.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.