I. C.S.-"LOMBARDO RADICE"-PA
Prot. 0009866 del 27/12/2019
06-03 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Lombardo Radice"
Corso Calatafimi, 241/A – 90129 Palermo
Cod. Fisc. 97251390825
tel. 091.422.967 – 091.657.06.38 – FAX 091.657.55.36
E-Mail: paic8ad00q@istruzione.it
url: http://www.iclombardoradice.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FONDO ECONOMALE

(ART. 21 D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, L. 13.8.2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 .11. 2010, n. 187 Punto 3;

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - **2.3 Utilizzo del fondo economale;**

Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018, art. 21.

Approva il presente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 1 – Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo economale

1.Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

2.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

1.L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a € 600,00 (seicento/00).

2.Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

3.Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

1.A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale

- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria, acquisto stampati e modulistica;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda indifferibile, opportuno, e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1.I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2.Alla dichiarazione di spesa vanno allegate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato

3.Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1.Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all'articolo 5.

2.La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili

1.Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Egli detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

2.La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica.

3.L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

1.A conclusione dell'esercizio finanziario. e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del direttore dei servizi generali ed amministrativi rimasta inutilizzata, deve a cura dello stesso, essere versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro.

Art. 9 – Controlli

1.Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Disposizioni generali: rinvio

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

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 17-12-2019 DELIBERA N. 13 ADOTTATA IN PARI DATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO – DOTT. FRANCESCO PAOLO CAMILLO