



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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)

Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 154/2019 del 15 marzo 2019.

Premessa

L'art.45 del Decreto Interministeriale 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", tra le competenze del Consiglio d'istituto "nell'attività negoziale", alla lettera j, prevede che lo stesso delibera in ordine alla "determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del medesimo D.I.

L'art. 21, sul "**Fondo economale per le minute spese**" prevede:

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ciò premesso

Il presente regolamento disciplina:

- 1) *la costituzione del fondo economale per le minute spese;*
- 2) *l'importo massimo di ogni spesa minuta;*
- 3) *le modalità di utilizzo del fondo e la rendicontazione;*



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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)

Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

Art. 1 - Costituzione del fondo economale

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno finanziario del Consiglio in carica, nella misura di euro 1.000,00 (milleeuro).

Art. 2 - Importo massimo di ogni spesa minuta

Ordinariamente l'importo massimo di ogni spesa minuta è quantificato in euro 50,00 (cinquantaeuro).
In casi del tutto eccezionali e particolari per i quali si necessario acquisire beni per garantire il regolare funzionamento, l'importo massimo di ogni spesa minuta è elevato a euro 150,00 (centocinquantaeuro) previa autorizzazione anche informale da parte del Dirigente.

Art. 3 - Utilizzo del fondo minute spese

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi utilizza il fondo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 sopra citato.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, si intendono:

- a) *spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati;*
- b) *spese di cancelleria;*
- c) *spese per materiale di pulizia;*
- d) *spese per piccole riparazioni e manutenzioni dei beni mobili dell'Istituto che non siano di competenza dell'Ente Locale;*
- e) *spese per l'acquisto di biglietti per i mezzi di trasporto e per il parcheggio;*
- f) *spese per il carburante e olio per miscela necessari al funzionamento delle attrezzature provviste di motore a scoppio di proprietà della scuola, quali: soffiatore, spazzaneve, aspirafoglie, idropulitrice;*
- g) *rimborsi ai revisori;*
- h) *omaggi agli ospiti in occasione di manifestazioni ufficiali dell'Istituto previa autorizzazione anche informale da parte del Dirigente;*
- i) *ogni altra necessità previa autorizzazione anche informale da parte del Dirigente.*

Art. 4 - Rendicontazione

La gestione del fondo e la rendicontazione devono avvenire nel rispetto di quanto stabilito dal D.l. n. 129/2018. Ciascuna spesa deve essere provvista del relativo documento fiscale da cui risulti il bene acquistato direttamente dal Direttore o da un suo delegato, gli acquisti effettuati in modo difforme non potranno essere oggetto di rimborso.

Qualora per motivi imputabili all'esercente non sia possibile l'emissione dello scontrino fiscale cosiddetto "parlante" la documentazione dovrà essere integrata dal dettaglio dell'acquisto riportato su foglio di carta intestata oppure comunque provvisto di timbro leggibile dell'esercente.