



ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)

☎ 0345/66067 – 📠 0345/66117 – Cod. Scuola: BGIC87400A

Cod.Fiscale: 85003170165 - E-mail bgic87400a@istruzione.it

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n.57 nella seduta del 12/03/2019

ART. 1 – DISCIPLINA GENERALE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le 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 D. l. n.129/ 2018.

ART. 2 – COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. l. n.129/ 2018.
2. L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto.
3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 1.000,00 (delibera n.53 del Consiglio di istituto del 12/03/2019. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 100,00 (delibera n.54 del Consiglio di Istituto del 12/03/2019). Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

ART. 3– UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di cui al comma 2 dell'art. 36.

ART. 4 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento validi.

ART. 5 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte.
2. 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.l. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 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.

A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.l. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.". In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso,

- 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 DSGA;

- per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;

- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è 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.

3. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SS.GG.AA., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ART. 6 – LE SCRITTURE CONTABILI

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

ART. 7– CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SS.GG.AA., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

ART. 8– CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SS.GG.AA. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 9 – ALTRE DISPOSIZIONI

1. E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.