



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “RICCI-MURATORI”

di Istruzione Primaria e Secondaria di Primo Grado
Piazza Ugo La Malfa, 1 – 48121 Ravenna – Tel. 0544/400729 6
Codice fiscale: 92080700393
e-mail: RAIC82500X@ISTRUZIONE.IT - smriccimuratori@gmail.com
Legalmail: RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l’Art. 21 del D.I. 129/2018 con particolare riferimento al comma 1 che testualmente recita “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”
- VISTO** l’Art. 21 del D.I. 129/2018 con particolare riferimento al comma 2 che testualmente recita “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.”
- SENTITI** il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA;
- TENUTO CONTO** della necessità di disporre del fondo delle minute spese e di un regolamento che ne disponga l’utilizzo da parte del Direttore SGA.

Nella seduta del 11/03/2019, con delibera n. 72

EMANA

Il seguente regolamento circa le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese e le ipotesi di spesa ammissibili.

Art. 1

Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all’acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del D.I. n.129/2018.

Le minute spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite l’apposito fondo, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dei servizi amministrativi e/o didattici che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell’acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate all’ordine ed in contanti.

Art. 2

Costituzione del fondo economale e suo utilizzo

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, è stabilito per ciascun esercizio finanziario, nella misura pari ad € 400,00 stanziata sugli aggregati e sui progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di 3 reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 1.600,00 (€ 400,00 + tre reintegri).

Il Direttore SGA provvede al pagamento (o al rimborso) immediato di forniture di beni e servizi, normalmente inferiori a € 150,00 (iva esclusa) per ogni singola spesa, quale:

- materiale di cancelleria e consumabili per ufficio

- materiale igienico-sanitario
- spese postali, per valori bollati
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche
- generi alimentari e bevande per i laboratori di cucina
- spese urgenti di natura economica che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria
- spese per piccole riparazioni, materiale di ferramenta
- spese per acquisto di materiale didattico, tecnico, scientifico per lo svolgimento delle attività didattiche e di funzionamento amministrativo generale
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 3

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economico

Il funzionario affidatario del fondo economico è il Direttore SGA ed è personalmente responsabile della somma ricevuta, fino ad un massimo di € 1.600,00 per ciascun esercizio finanziario.

Le spese sostenute devono essere pre-autorizzate dal DSGA e documentate da idoneo titolo (ricevuta fiscale, scontrino, ecc.) ai fini della ammissibilità del rimborso.

Il direttore SGA tiene il registro del fondo economico e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, in cui viene specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce, il conto o sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso versata con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A02 "Funzionamento amministrativo".

Art.4

Pagamento delle minute spese

Per ciascun pagamento devono essere allegate le giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa; la dichiarazione di spesa documentata solo con scontrino, previamente autorizzata dal DSGA, dovrà essere sottoscritta anche dal personale che ha effettuato materialmente la spesa.

Art. 5

Reintegro del fondo economico

Durante l'esercizio finanziario il fondo economico è reintegrabile in maniera totale o parziale con i mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e debitamente quietanzati.

Art. 6

Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo economico è soggetto a verifiche dell'organo di revisione che controllerà la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 7

Disposizione finale

Il presente Regolamento annulla e sostituisce l'articolo 8 dell'Appendice E del Regolamento di Istituto attualmente in vigore.