

REGOLAMENTO “FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE”

Art. 1-Disciplina generale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 D.A. n. 7753 del 28.12.2018 e dell'art. 21 del Decreto n. 129 del 28.08.2018 recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 13.07.2015 n. 107.

Art. 2 -Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono i seguenti:

- a. provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. provvedere all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
- c. provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- e. provvedere alla gestione degli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3 -Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nel limite max di **€ 6.000,00** con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Di fissare l'importo massimo di ogni reintegro in € 2.000,00 e ogni spesa max in € 150,00;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione al Funzionamento amministrativo didattico generale (art. 21 del D.A. 7753 del 28.12.2018 comma 5), dal Dirigente Scolastico con proprio decreto e trasferendo su carta prepagata intestata al DSGA.

Art. 4-Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a. spese postali;
 - b. spese telegrafiche;
 - c. carte e valori bollati;
 - d. spese di registro e contrattuali;
 - e. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - f. imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - g. minute spese di cancelleria;
 - h. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
 - i. minute spese per materiali di pulizia;
 - l. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
 - m. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - n. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
 - o. partecipazione ad eventi e/o attività extrascolastiche.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in max € 150,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di sottoporre gli acquisti alla disciplina di cui al presente procedimento. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte, tasse e canoni.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 -Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: -data di emissione; -oggetto della spesa; -la ditta fornitrice/personale autorizzato; -importo della spesa; -aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; -l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di 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 etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
4. In mancanza di scontrino la spesa non è rimborsabile.
5. 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.
6. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa nell'apposito registro informatizzato.
7. In caso di assenza o impedimento del DSGA, il soggetto incaricato alla sostituzione provvederà anche alla tenuta del fondo economale per le minute spese.

Art. 6 -Reintegro del fondo economale per le minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- Z. 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, (cioè al funzionamento amministrativo 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).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto ove è possibile.
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 importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 150,00 IVA inclusa, per eventi eccezionali non dipendenti dalla volontà di alcuno e ad insindacabile discrezione del DSGA.

Art. 7 -Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8-Chiusura del fondo economale per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento amministrativo didattico generale (art. 21 del D.A. 7753 del 28.12.2018 comma 5).

Art. 9-Controlli

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

Art. 10-Altre disposizioni

1. È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del D.S.

2. È vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma annuale, fatte salve le previsioni di cui all'art. 25-26-27 del D.A, 7753 del 28.12.2018

Art.11-Durata e disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo e la sua durata si estende fino a nuove disposizioni normative o nuova adozione da parte del C.d.I.