

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

(art. 45 comma 2 lett. J – D.l. 129/2018)

approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/05/2020 Delibera n. 31

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile con diverse anticipazioni e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il DSGA. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 2 - Gestione del fondo delle minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

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

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A01-1 Funzionamento Generale e decoro della Scuola - Funzionamento dell'Istituto.
2. L'ammontare complessivo del fondo economale per le minute spese è determinato annualmente dal Consiglio di Istituto con espressa delibera da adottare in occasione dell'approvazione del Programma annuale.
3. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

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

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Istituto, nei limiti degli stanziamenti degli aggregati di spesa del Programma annuale, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - spese di registro, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi;
 - materiale per le esercitazioni degli studenti;



- spese diverse per il funzionamento degli uffici;
 - materiale igienico e di pulizia;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - piccole riparazioni e manutenzioni dei locali scolastici (gestione del patrimonio);
 - piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e suppellettili;
 - piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine ed attrezzature (tecniche, informatiche, elettriche, ecc...);
 - spese per carburanti e lubrificanti;
 - spese per facchinaggio e trasporto;
 - spese per biglietti di mezzi di trasporto;
 - spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile, entro i limiti previsti dal presente regolamento.
2. L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 100,00 (cento) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
 3. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto, fatte salve situazioni particolari e/o d'urgenza.

Art. 5 - Pagamento e contabilizzazione delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.4, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati.
Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:
 - data della spesa;
 - oggetto della spesa;
 - ditta fornitrice;
 - importo della spesa;
 - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - mastrosconto/sottoconto relativo alla tipologia di spesa
 Possono essere presenti anche altri dati utili per la contabilizzazione della spesa da parte del Dsga.
2. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le relative note giustificative: scontrino fiscale, ricevuta fiscale o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Laddove la natura spesa non sia riportata nella nota giustificativa di cui sopra, si dovrà dichiarare espressamente l'oggetto della spesa.
3. Il DSGA tiene il registro delle minute spese contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni eseguite. Nella registrazione vanno specificati tutti i dati relativi alla spesa in questione.

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

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative oppure, in caso di anticipo parziale, può essere alimentato da ulteriori anticipazioni entro il limite massimo stabilito (art.3 comma 2).



2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.
3. In ogni caso, il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con imputazione all'aggregato A01-1 Funzionamento Generale e decoro della Scuola – Funzionamento dell'Istituto - per la chiusura dell'anticipazione.

Art. 8 - Scritture contabili

1. Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell' apposito registro del fondo economale come previsto dall'art.40 del D.I.129/2018.
2. Le scritture economali sono effettuate utilizzando software informatici.

Art. 9 – Monitoraggi e verifiche

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. La costituzione e la gestione del fondo devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

