ISTSC_TOIC84700L.ABCD7F9.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0009635.23-11-2022

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 11 del 10/02/2022

In vigore dal -

Sommario

Art. 1 – Oggetto e definizioni pag. 3

Art. 2 – Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese pag. 3

Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo economale per le minute Spese pag. 3

Art. 4 - Utilizzo del Fondo economale per le minute spese pag. 4

Art. 5 – Pagamento delle minute spese pag. 4

Art. 6 - Reintegro del Fondo economale per le minute spese pag. 5

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese per le minute spese pag. 5

Art. 8 – Scritture contabili pag. 5

Art. 9 - Controlli pag. 5

Art. 10 - Altre disposizioni pag. 5

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 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 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla 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 A02- Funzionamento Amministrativo.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro **300,00**, salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto.
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'I.C. "Nasi", nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

   - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
   - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
   - spese per piccola manutenzione ;
   - spese per carburanti e lubrificanti;
   - spese per facchinaggio e trasporto;
   - spese per biglietti di mezzi di trasporto;
   - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
   - spese per viaggi do istruzione ed uscite didattiche
   - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
   - imposte e tasse ed altri diritti erariali;
   - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
   - spese diverse per il funzionamento dell'istituto;
   - spese minute di carattere diverso 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 il limite di cui all'art. 3 comma 2.

2. L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro **50,00** , 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.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.

2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere :
   - data di emissione;
   - oggetto della spesa;
   - ditta fornitrice;
   - importo della spesa;
   - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

3. Alle dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative

della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

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.

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. 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 assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

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 indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

Art. 9 – Controlli

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 di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.