REGOLAMENTO SULLA COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del DI 129/18, che recita:

1. 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.

2. 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.

3. È sempre 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.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari."

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA, ex art. 44, c.3 del DI 129/18, gli adempimenti riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, relativi alle categorie indicate nel successivo art. 4, secondo le modalità e i limiti definiti dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

In base all'art. 21 del DI 129/18 comma 2, la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, l'importo massimo di ogni spesa minuta e le schede d'imputazione di detto fondo sono decise annualmente dal Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva contenuta nella relazione illustrativa del Programma Annuale, con delibera separata da quella di approvazione del Programma Annuale.

Ai sensi del comma 8 la costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto della Legge 136/2010 art. 3 comma 3, perciò sarà effettuata mediante bonifico bancario a favore del DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro.

Art. 4 - Utilizzo del fondo economale

Nel limite della consistenza massima del fondo economale, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto, il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la propria responsabilità.

Per tutte le spese effettuate con l'utilizzo del fondo economale non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata L36/2010 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 presente regolamento.
Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, c. 3 del DI 129/18, è vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
Possono essere imputate a detto fondo le seguenti spese per:

- pedaggi e parcheggi al personale scolastico in servizio esterno
- acquisto di materiali di cancelleria, ferramenta, pulizia, sicurezza e didattici;
- duplicazione di chiavi e piccole riparazioni di locali, mobili, sussidi e macchine di ufficio;
- abbonamenti a periodici/riviste professionali tramite bollettini postali;
- pagamento di diritti erariali, oneri postali, telegrafici e contrattuali;
- ricariche per la SIM Card dell'impianto antintrusione
- ricarica della *postapay* da destinare ad acquisti relativi al funzionamento, online e non, debitamente e separatamente giustificati fino alla concorrenza della somma ricaricata.

Art. 5 – Scritture contabili

Le spese sostenute dal DSGA sono contabilizzate cronologicamente nel registro di cui all'art. 40, c. 1 lettera e) del DI 129/18, di norma, nello stesso giorno di effettuazione, con l'indicazione dell'attività/progetto cui si riferiscono.
I pagamenti, numerati progressivamente, riportano: data di effettuazione, oggetto, ditta fornitrice, importo, aggregato al quale la spesa deve essere imputata.
Ad ogni pagamento deve essere allegato giustificativo di spesa: nota di debito, scontrino/ricevuta fiscale, ricevuta di c/c postale, ricevuta di bonifico.

Art. 6 - Chiusura del fondo minute spese

La somma anticipata al DSGA che è stata spesa viene riversata con mandato in conto partite di giro e assegnata alla posta di destinazione cui era stata imputata e ai relativi aggregati.
Il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale, entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante versamento sul conto della Scuola della somma che gli è stata anticipata e non ha speso. Detta somma viene incassata dalla Scuola con reversale in conto partite di giro e assegnata alla posta di destinazione cui era stata imputata.

Art. 7 - Controlli

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o dai Revisori dei Conti, durante le visite programmate, pertanto il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 8 - Disposizioni finali

Al DSGA è vietato ricevere e tenere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme nazionali e comunitarie in materia.

Art. 9 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera consiliare, n. 7 del 26.2.19, e potrà essere modificato solo con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 10 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato all'albo e nell'area trasparenza del sito web di questa Scuola, nelle sezioni di pertinenza.