

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (Art. 21 D.I. 129/2018)

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 13 febbraio 2023

Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del Fondo economale per le minute spese ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 — Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art 1 comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107 —a seguire, nuovo Regolamento di contabilità.
2. Il fondo economale per le minute spese può essere utilizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività. A tal fine, l'art 4 espone una elencazione esemplificativa di beni e servizi acquistabili in qualità di minute spese, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

Art. 2 - COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A.

1. Dato atto dei limiti all'utilizzo del denaro contante, disposti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, unitamente al divieto di gestire fondi al di fuori del Programma Annuale, la gestione di denaro contante è consentita solo per il pagamento delle minute spese e le connesse attività negoziali sono di competenza del Direttore S.G.A., unico operatore che può gestire denaro in contanti per le minute spese, ai sensi del comma 4 dell'art 21 e comma 3 art 44 del nuovo Regolamento di contabilità.
2. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituto, il Direttore procede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; provvede alle minute spese di funzionamento, nei limiti e con le modalità previste dal presente regolamento; contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art 40 comma 1 lettera e) del nuovo Regolamento di contabilità.
3. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
4. Per la gestione delle minute spese non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Art. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, il numero di reintegri e 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, per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.
2. L'ammontare complessivo del fondo economale per le minute spese, nel corrente esercizio finanziario è stabilito nella misura di € 1.500 (euro millecinquecento//00).
3. Ai sensi del comma 5 dell'art 21, il fondo è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario, mediante anticipazione del Dirigente scolastico al DSGA, con apposito mandato in partite di giro (P.d.c. — spese partite di giro 99/01/001 "Anticipo al Direttore S.G.A.) ed imputazione all'aggregato A02/02 — Funzionamento amministrativo generale.
4. Ai sensi del comma 8 dell'art 21, la costituzione e la gestione del fondo devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (comma 3 art. 3 Legge 136/2010). Pertanto l'anticipazione e gli eventuali reintegri possono avvenire solo mediante versamenti in contanti allo sportello a favore del Direttore S.G.A.

5. Durante l'esercizio finanziario, qualora il Dirigente scolastico anticipi solo parte del suddetto fondo, anticipazione corrente pari a € 500 (euro cinquecento//00), quando la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note delle spese sostenute, corredate della documentazione probatoria come specificato all'art.5 e le spese sono rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve essere chiesto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Il fondo è reintegrato nei limiti dell'ammontare complessivo e tale limite può essere superato solo con apposta variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 4 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

1. Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni e servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente e ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando il denaro contante a sua disposizione, che avrà cura di custodire.
2. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento e/o rimborso, accerta:
 - a. che ci sia la relativa disponibilità sul fondo;
 - b. che la spesa sia autorizzata nei limiti previsti dal presente regolamento;
 - c. che la richiesta di rimborso sia redatta utilizzando la modulistica prevista — All.1 parte integrante del presente regolamento - corredata da idonea documentazione giustificativa, ai sensi dell'art 5.
3. A carico del fondo minute spese, il D.S.G.A. può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese a carattere occasionale ed urgente, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque entro il limite massimo di € 100 (euro cento//00) comprensivo di IVA per ogni spesa:
 - a. minute spese per l'acquisto di materiale vario di facile consumo che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione degli acquisti, inerente le attività didattiche, la cancelleria per gli uffici nonché prodotti di igiene, pulizia locali e pronto soccorso;
 - b. minute spese per materiale tecnico-specialistico come materiale elettrico, riproduzione chiavi, sostituzione batterie;
 - c. minute spese postali, telegrafiche e valori bollati;
 - d. minute spese per trasporto pubblico e rimborso spese di viaggio per servizio;
4. Il suddetto elenco ha carattere meramente indicativo e non esaustivo; entro il limite massimo della singola spesa, il DSGA provvede direttamente sotto la propria responsabilità, al fine di garantire la funzionalità dei servizi generali, amministrativi e didattici.
5. Ai sensi del comma 3 dell'art 21, 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.

ART. 5 — DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazioni di spesa (buoni di pagamento) numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A.
2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:
 - a. la data di emissione;
 - b. l'oggetto della spesa;
 - c. la ditta fornitrice;
 - d. l'importo della spesa;
 - e. l'aggregato al quale imputare la spesa.
3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale in originale con indicazione specifica dell'oggetto acquistato, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto anche dal dipendente

che ha materialmente effettuato la spesa.

5. Il personale dell'istituzione scolastica può chiedere di effettuare minute spese anticipando la somma richiesta, previa autorizzazione del DSGA, mediante compilazione dell'apposito mod. All1. rimborsi avvengono entro i limiti di cui al presente regolamento, salvo consegna al DSGA delle note giustificative.

ART. 6 — CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

1. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del Fondo economale, con apposita reversale in partita di giro (Pdc entrate: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01)
2. Il D.S.G.A., prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al Dirigente scolastico, che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore.

ART. 7 — CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per il cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, in qualsiasi momento dai Revisori dei Conti.

ART. 8 — DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito dell'Istituto per opportuna notizia e diffusione e all'Albo in quanto delibera del Consiglio.
2. Entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo della Scuola. Può essere modificato qualora se ne ravvisi la necessità e deve essere sottoposto a revisione qualora muti la normativa di riferimento. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.