Prot. e data – vedi segnatura

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

DESTINATARI
Tutto il personale scolastico

Premessa
Occorre preliminarmente prendere atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica, il maneggio di denaro liquido. Unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle cosiddette minute spese. Infatti per le spese di importo modesto, per le quali risulta oltremodo difficile disporre di una vera e propria fattura, è ammesso il pagamento in contanti.

Art. 1 – *Contenuto del regolamento*.
Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell' art. 21 del decreto del MIUR n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

Art. 2 – *Costituzione del fondo economale per le minute spese*.
2.1 L'ammontare del fondo economale per le minute spese e stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2.2 Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore sga, con mandato in partita di giro – Pdc Entrate : Parite di giro Reintegro anticipo al Dsga 99/1 ; Pdc Spese Partite di giro 99/1, – con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo Generale.
2.3 Premesso che le norme in vigore stabiliscono l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, come richiamato dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018, ribadito nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019 e dalla determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.
2.4 Attualmente la consistenza del fondo economale per le minute spese è così stabilito:

- la consistenza del fondo economale per le minute spese, la cui gestione afferisce al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi è fissata in euro 800 (ottocento/00);
- l'importo massimo di ogni spesa minuta è fissato in euro 50 (cinquanta/00);
- il fondo economale, cosi come stabilito, potrà essere aumentato fino ad un massimo di € 1.600 nel medesimo anno finanziario ai sensi e per gli effetti del D.I. n.129/2018 art.21, comma 6.

2.5 Come da regolamento 129/2018 sarà possibile anticipare al Dsga solo una parte del fondo di €800,00. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima

ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 3 – Competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo economale

3.1 Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell' art. 21 comma 4.

3.2 I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

a. acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
b. esecuzione delle fondo economale per le minute spese di funzionamento con limiti e modalità definite nel presente regolamento;
c. acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
d. spese per manifestazioni;
e. spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
f. gestione di abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

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

4.1 A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- funzionamento uffici
- piccola cancelleria
- materiali di pulizia
- materiale informatico
- Spese per piccole riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
- Acquisti online del materiale sopraindicato

4.2 In tutti i casi riportati al punto 4.1, il direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4.3 Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, 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.

Art. 5 – Requisiti della documentazione fiscale per il rimborso del fondo economale per le minute spese

5.1 Preso atto di quanto sopra I pagamenti delle fondo economale per le minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

a. Data di emissione
b. L'oggetto della spesa
c. Ditta fornitrice
d. L'importo della spesa
e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
f. L'importo residuo sull'impegno

5.2 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 etc

5.3 Nell'eventualità che non sia possibile produrre documenti giustificativi della spesa, il direttore S.G.A., con riguardo alla natura stessa della spesa, potrà autorizzare il rimborso dietro di apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

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

I rimborsi previsti nell'articolo 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'articolo 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal CdI.

Art. 6 – Chiusura del fondo economale per le minute spese.

6.1 A conclusione di ciascun esercizio finanziario, il DSGA si occupa della chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

6.2 In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.