



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Nicola Garrone | Barletta/Canosa di Puglia
Liceo Artistico | Istituto Professionale Servizi Commerciali e Socio-Sanitari

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(redatto ai sensi dell'art. 21, comma 2 del D.I. n° 129/2018)

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 7 marzo 2019 con delibera n. 571, in conformità al disposto dell'art. 45, comma 2, lett. j del D.I. 129/2018,)



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 servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45, comma 2, lett. j del Decreto 28 agosto 2018, n° 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n° 107.

Art. 2 – LE COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4 del D.I. n° 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- ❖ provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- ❖ cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- ❖ provvede alle spese postali, telegrafiche, per i valori bollati, ove necessarie e non già oggetto di apposito contratto;
- ❖ provvede alle spese di rappresentanza.

Art.3 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. La consistenza massima del Fondo Economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno e fino a diversa deliberazione dell'Organo Collegiale, nella misura pari a €. 500,00 (Cinquecento/00), stanziata sulle Attività e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di 4 reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a €. 2.500,00 (Duemilacinquecento/00), consistente nell'anticipo iniziale sommato ai 4 reintegri massimi.

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore SGA con mandato in partita di giro a valere sull'Attività A 02 – Funzionamento amministrativo.

Art. 4 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

1. A carico del Fondo Economale per le minute spese il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese aventi carattere occasionale, che presuppongano l'urgenza e il cui pagamento in contanti è reso opportuno e conveniente, sempre che non siano oggetto di appositi contratti, comunque nel limite massimo di €. 80,00 (Ottanta/00) per spesa:

- ❖ spese postali;
- ❖ spese telegrafiche;
- ❖ carte e valori bollati;
- ❖ minute spese di cancelleria;
- ❖ minute spese per materiali per la pulizia degli ambienti;
- ❖ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali scolastici;
- ❖ minute spese per acquisto di materiali per le esercitazioni scolastiche;
- ❖ altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

2. Tutte le altre spese, non specificate al comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a €. 80,00 cadauna.

3. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la propria responsabilità.

4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art.5 – PAGAMENTO DELLE SPESE A CARICO DEL FONDO ECONOMALE

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- ❖ ricevuta di pagamento su c/c postale;
- ❖ vaglia postale;
- ❖ ricevuta di bonifico bancario;
- ❖ scontrino fiscale;
- ❖ dichiarazione per erogazioni liberali;
- ❖ ogni altro documento giustificativo di spesa fiscalmente valido.



2. Laddove la spesa sia documentata solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art.6 – REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sui piani di destinazione di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, vale a dire sul funzionamento generale, amministrativo, sulla didattica e ai progetti cui le minute spese sostenute si riferiscono e alle relative voci e categorie di destinazione del piano.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura e/o ricevuta fiscale (ove sia possibile emetterle), nota spese o qualsiasi altro documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a €. 15,00 (Quindici/00).
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata delle spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati alle voci del piano delle destinazioni cui le minute spese si riferiscono ed i relativi codici delle categorie e voci di destinazione.

Art.7 – LE SCRITTURE CONTABILI DEL FONDO ECONOMALE

1. Il Direttore SGA tiene il Registro del Fondo Economale delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione vanno specificate la/e tipologia/e, voce/i e categoria/e di destinazione alla/alle quale/i la spesa si riferisce.

Art. 8 – CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello stesso e con apposita reversale di incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola alla voce di destinazione A 02 – Funzionamento amministrativo.

Art. 9 – CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale delle minute spese è soggetto a verifiche dell'Organo di Revisione, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art.10 – ALTRE DISPOSIZIONI

1. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.