



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO **PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE** **PER LE MINUTE SPESE DELLA SCUOLA**

**Approvato con Delibera di Consiglio d'Istituto
N° 81 dell'8 marzo 2019**

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, a partire dall'E.F. 2019 e sino a nuove modifiche e/o integrazioni, disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese della scuola, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Assessoriale n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito abbreviato DSGA) ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del Decreto Assessoriale n. 7753 del 28/12/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a) provvede all'acquisto di materiale e servizi indicati al successivo art. 4;
- b) provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c) gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, in sede di approvazione del Programma Annuale e.f. 2019 e per gli esercizi finanziari successivi, con apposita autonoma delibera, nella misura massima annuale pari ad Euro 3.000,00.

2. In sede di prima apertura annuale di tale fondo economale è consentito nella misura massima di € 998,00 l'anticipazione, in tutto o in parte, al DSGA, unicamente con mandato in partita di giro da effettuare con il sistema di pagamento dell'assegno circolare non trasferibile intestato al DSGA, ovvero mediante bonifico bancario/postale sul conto corrente intestato al DSGA- con imputazione all'aggregato A2/01: Funzionamento Amministrativo/Finanziamento regionale- emesso dal Dirigente Scolastico e materialmente sottoscritto digitalmente sia dal Dirigente Scolastico che dal DSGA nel rispetto delle ordinarie procedure OIL di comunicazione/interscambio dei flussi finanziari con l'attuale Istituto cassiere della scuola.

Durante il corso dell'esercizio finanziario è sempre possibile effettuare uno o più reintegri nella misura massima di € 998,00 cadauno previa rendicontazione del DSGA delle spese sostenute e

anticipate col fondo economale attribuito dalla scuola così come è disciplinato dall'art. 6 del presente regolamento.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo economale delle minute spese, il DSGA può eseguire i pagamenti di modesta entità, relativi alle seguenti spese:

- Spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Spese per rimborso quote di partecipazione a corsi di aggiornamento professionale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- Canoni per abbonamenti;
- Imposte, tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali;
- Spese per manifestazioni;
- Spese per visite, viaggi e programmi di studio in Italia o all'estero;
- Spese per partecipazione a reti di scuole e consorzi;
- Spese per partecipazione a gare e concorsi;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di ogni minuta spesa è fissato in € 80,00 Iva inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura o altro documento fiscale al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte, tasse, contributi e canoni.

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

5. Tutte le spese, di cui all'art. 4 del presente regolamento, sono di competenza del DSGA e sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- L'importo residuo sull'impegno;

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura elettronica, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc. ... e, nel caso di acquisto per attività didattica, è buona prassi allegare richiesta scritta del/i docente/i che rilevano la necessità della spesa.

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 o convenzione in corso.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto, previa presentazione al Dirigente Scolastico di note adeguatamente documentate di tutte le spese sostenute.

2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati imputati al funzionamento amministrativo e didattico e ai singoli progetti ed emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese, scontrino fiscale, dichiarazione sostitutiva di certificazione di spesa o qualsiasi altro documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

3. I rimborsi previsti dal comma 1 del presente articolo, avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 1 dell'art. 3. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 7 - Scritture economali

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro numerato e vidimato dal DSGA.

2. A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce ed il conto e sotto-conto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione Scolastica.

2. Per ogni altra disposizione si rinvia alle norme generali attualmente in vigore in materia di contabilità pubblica delle Istituzioni scolastiche statali e fondo economale delle scuole statali.