

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 51 il 23.02.2019

Art. 1 - Contenuti

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 2 – Le competenze del DSGA

Le attività negoziali inerente il fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 22 del Regolamento 129/2018, sono di competenza del DSGA, pertanto egli provvede attraverso l'ufficio competente a:

- Acquisto e distribuzione presso i vari uffici, reparti e laboratori del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- Acquisto e distribuzione del materiale di pulizia;
- Alle spese per manifestazioni;
- Alle spese postali, valori bollati.

Art. 3 – Ammontare del fondo delle minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera e comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico.

Art. 4 – Spese effettuate con il fondo economale delle minute spese

1. A carico del fondo economale il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali
 - carte e valori bollati
 - spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - spese di cancelleria
 - spese per materiale di pulizia
 - spese per materiale sicurezza altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza di cui il pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA compresa con divieto di effettuare artificiali separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

Art. 5 – I pagamenti

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4 sono contabilizzati cronologicamente con buoni di pagamento e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono contiene:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- La ditta fornitrice
- L'importo della spesa
- L'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, vaglia postale, ecc

Art. 6 – Modalità di reintegro del fondo

Il Direttore SGA ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore ed imputati. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera prevista dall'art. 22 del Decreto n. 129/2018.

Art. 7 – Il registro delle minute spese

Il Direttore SGA è responsabile della tenuta del registro delle minute spese ed è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 – Chiusura a fine anno del fondo economale delle minute spese

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

Art. 9 – Controllo della gestione del fondo economale

Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.

I Revisori dei Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del fondo e il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro del presente regolamento

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sig. Carli Pier Paolo

