

REGOLAMENTO relativo alla gestione del FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE

Aggiornato ai sensi dell' art. 21 del D.I. 129/2018

Approvato con delibera n. 5 Verbale n. 2 del Consiglio d'Istituto del 22/02/2018

In applicazione del comma 1 art. 21 D.I. 129/2018, il fondo economale per le minute spese può essere costituito in sede di redazione del Programma Annuale, e, in quel caso, sarà utilizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

ART. 1 Si normano i seguenti aspetti di tipo generale:

1. Il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento in sede di approvazione del programma annuale, la consistenza massima del fondo economale che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese; inoltre fissa l'importo massimo di ogni spesa minuta, che deve comunque essere inferiore al limite massimo previsto dalla vigente materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata sarà prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.
3. I rimborsi previsti dal comma 2 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 1. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

4. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
5. E' vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

ART. 2 Si normano i seguenti aspetti di tipo procedurale:

1. La gestione del fondo spetta, di norma, al DSGA che può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel **limite massimo stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto con apposita delibera a corredo del Programma Annuale, come da comma 1 ART. 1** (iva inclusa):

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e acquisto riviste di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per modeste riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini alla Scuola. ai fini di una snella attività negoziale
- spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- rimborsi di titoli di viaggio per missioni/servizio
- rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con auto

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

2. Fermo restando il totale rispetto dei limiti, vincoli e condizioni dettati dal presente regolamento, l'acquisizione materiale dei beni e servizi, può avvenire:
 - ✓ direttamente ad opera del DSGA
 - ✓ su delega - anche verbale - del DSGA ad altri incaricati della scuola (docenti, Collaboratori scolastici, assistenti amm.vi): questo per ragioni di funzionalità ed efficienza del servizio

3. Il DSGA, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa, eseguite a carico del fondo, nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) .
4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento.
5. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.