



ISTITUTO COMPRESIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"

Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)

☎ 0923/881297 - C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L

E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpaceco.edu.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018 - art. 21 e art. 45, comma 2 lettera J -)

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 33 del 04/10/2019)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143;

VISTO il D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753, con particolare riferimento agli articoli 21 e 45, comma 2 lettera J;

RITENUTO OPPORTUNO emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione del fondo economale per le minute spese;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 33 del 04/10/2019

ADOTTA

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la gestione del fondo economale per le minute spese, ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 e 45, comma 2, lettera J del D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753.

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

- Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese
- Art. 5 - Operazioni di reintegro della cassa economale
- Art. 6 - Registrazione delle movimentazioni della cassa economale
- Art. 7 - Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi
- Art. 8 - Controlli
- Art. 9 - Operazioni di chiusura
- Art. 10 - Altre disposizioni
- Art. 11 - Disposizioni generali

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 funzionamento delle ordinarie attività dell'istituzione scolastica ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 e 45 comma 2, lettera J, del Decreto 28 dicembre 2018, n. 7753 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della regione siciliana".

Art. 2 – Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese (prelievi, reintegri e rendicontazioni) sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, comma 4° e dell'art. 44, comma 3 del medesimo Decreto assessoriale. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. 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 e laboratori del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni e di rappresentanza;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art. 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese stanziati sulle Attività e sui Progetti del Programma annuale è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio

- di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, prelevabile in unica soluzione funzione in più reintegri a seconda di come ritiene più opportuno il D.S.G.A..
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo generale dal Dirigente Scolastico.
 3. La cassa economale è unica.
 4. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'Istituto cassiere. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:
 - spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - minute spese di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e rilegatoria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di laboratorio e di locali;
 - spese per convegni, seminari ed eventi (fra cui i costi di iscrizione, di viaggio, di organizzazione e di ristorazione);
 - giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
 - trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro limite di cui al successivo comma 2.
2. Il limite massimo di spesa è annualmente stabilito dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera in sede di approvazione del Programma annuale, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 – Operazioni di reintegro della cassa economale

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese, anche più volte.
2. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono contiene:
 - data di emissione,
 - l'oggetto della spesa,
 - la denominazione del beneficiario del pagamento (persona fisica),
 - l'importo della spesa,
 - l'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc...
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica ma da scontrino fiscale dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 – Registrazione delle movimentazioni della cassa economale

1. Gli utilizzi della cassa economale e i relativi reintegri, nonché i documenti giustificativi, sono registrati su apposito registro tenuto mediante applicativi informatici da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica della Scuola.
2. Il Direttore S.G.A. è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art. 40, comma 1 lettera e) del D.A. 7753/2018, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.
4. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 7 – Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della Scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della Scuola. Il rimborso avverrà tramite pagamento in contanti.
3. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente regolamento e consegnate dal personale dipendente della Scuola devono essere giustificate con consegna al D.S.G.A. entro 6 giorni lavorativi successivi dalla data dell'anticipo; in assenza del puntuale adempimento le somme anticipate verranno addebitate al personale immediatamente.

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetto a verifiche dei Revisori dei Conti in occasione delle visite periodiche. Il Direttore S.G.A. ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 40, comma 1, lettera e) del D.A. 7753/2018.

Art. 9 – Operazioni di chiusura

Al termine dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto Cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 – Funzionamento amministrativo generale e mediante trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti.

Art. 10 – Altre disposizioni

E' vietato ai gestori della cassa economale ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 11 – Disposizioni generali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 33 del 04/10/2019, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della regione siciliana" ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

Paceco, 05/10/2019

*F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Barbara Mineo

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n° 39/1993