



Scuola Primaria Statale "ROSOLINO PILO"



Via Sebastiano La Franca n° 70 – 90127 Palermo
TEL 091/6162518 - FAX 091/6174280 - C. F. 80013600822
e mail PAEE039006@istruzione.it - sito www.scuolapilopalermo.gov.it
pec PAEE039006@pec.istruzione.it - codice univoco ufficio UFO76S

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 45, comma 2 lett. J) Delibera Consiglio di Circolo n.43 del 13.03.2019

Art. 1 – Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relativo 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 Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "*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 per le minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Economale per le minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore SGA, come disposto dall'art. 44, comma 3 del D.I. citato.
2. 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 specificate di seguito:
 - a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo,
 - b. 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;
 - c. Provvede alle spese postali, telegrafiche, valori bollati;
 - d. Provvede alle spese di rappresentanza.
3. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art. 3 – Costituzione del Fondo Economale per le minute spese

1. La consistenza massima del Fondo Economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 500,00.- stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di 4 reintegri annuali per un ammontare complessivo di € 2.500,00.- (€ 500,00.- + 4 reintegri).
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02-A2 Funzionamento Amministrativo.

Art. 4 – Utilizzo del Fondo Economale per le minute spese

1. A carico del Fondo minute spese, il Direttore dal DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, e comunque nel limite massimo di € 50,00.-:
 - spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali,

- minute spese di cancelleria;
 - duplicazione di chiavi;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
 - spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S.;
 - Spese per acquisto di materiale di sicurezza e antinfortunistico, di modico valore;
 - Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
 - Altre piccole spese di carattere occasionale, 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. Tutte le spese indicate, sono di competenza del Direttore SGA e sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.-.
 3. Entro il limite predetto, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 4. 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 in corso.
 5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento, devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc...
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 – Reintegro del Fondo Economale per le minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo Fondo Economale per le minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, imputati al funzionamento amministrativo, didattico ed ai singoli progetti cui si riferiscono le spese sostenute ed i relativi codici dei conti e sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della 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 € 10,00.-.
5. Quando la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva e documentata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo, didattico ed ai singoli progetti cui si riferiscono le spese sostenute ed i relativi codici dei conti e sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.
6. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente

Scolastico ed approvata dal Consiglio di istituto.

7. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Le scritture economati

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Direttore S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) . Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto/sottoconto collegato.

Art. 8 – Chiusura del Fondo Economale per le minute spese

1. 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 reverse di incasso.

Art. 9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale per le 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. Verifiche possono essere disposte anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.
2. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 11 – Entrata in vigore e validità

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
3. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 12 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è reso pubblico, in rispetto dell'art. 29 del Codice D. Lgs. 50/2016, mediante:
 - a. pubblicazione nel sito internet dell'istituzione scolastica, www.scuolapilopalermo.edu.it, amministrazione trasparente;
 - b. affissione all'albo dell'istituzione scolastica.