EDUCANDATO STATALE SS. ANNUNZIATA
VILLA DEL POGGIO IMPERIALE - FIRENZE
Patrimonio mondiale dell'umanità tutelato dall'UNESCO

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020

Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese (Art.45 comma 2 lett. J – D.I. 129/18)

Art.1 - Contenuto del regolamento

1. 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 svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti (dell'art.45 comma 2lett. J) del Decreto 28 agosto 2018 n.129 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 minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, 4° comma del Decreto n.129 del 28/08/2018. 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 di seguito precisate:
   - Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;
   - 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;
   - Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
   - Provvede alle spese di rappresentanza.

Art.3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli aggregati e sui Progetti del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al direttore, con mandato in parità di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Generale e Decoro della Scuola

Art.4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA 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, comunque nel limite massimo di € 30,00:
   - Spese postali;
   - Spese telegrafiche;

- Carte e valori bollati;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiale di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 30,00.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art.5 – Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, 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 minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo 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, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro deve essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri 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 ad € 15,00.
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art.7 – Le scritture economati

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce il conto o sottoconto collegato.

Art.8 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Generale e Decoro della Scuola.

Art.9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo 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.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal dirigente scolastico.

Art.10 – Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

EDUCANDATO STATALE S.S. ANNUNZIATA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Paperetti
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993

Il Commissario Straordinario, con delibera n. 6 del 20/03/2019
Approva il Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese(Art.45 comma 2 lett. J – D.I. 129/18)

Firenze, 20/03/2019

EDUCANDATO STATALE S.S. ANNUNZIATA

Il Commissario Straordinario
Sig.ra Francesca Calamandrei

SCUOLE ANNESSE EDUCANDATO STATALE SS ANNUNZIATA - AOO - PR. U. N. 0004570 DEL 20/03/2019 - C.15.r