



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 1 Varese

Via Azimonti, 50 – 21052 – Busto Arsizio (VA)

tel: 0331.630943 fax: 0331.778452

PEO: VAMM325009@istruzione.it – info@cpiavarese.it

PEC: VAMM325009@pec.istruzione.it

CF: 91065390121 – Codice IPA cpiag

Codice Univoco Fatt. Elettr.: UFT2W5

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 e si provvede a tipizzare per quanto possibile le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese), comunque di importo inferiore o uguale a €. 50,00. Le spese sostenute documentate (scontrini fiscali, ricevute di pagamento, etc) saranno rimborsate con mandati emessi a favore del personale autorizzato (la scuola non opera con il contante) ed imputate sulla scheda attività A02 Funzionamento Amministrativo alla voce 99 (partita di giro) fondo minute spese DSGA.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo di € 50,00, fissato anch'esso nel presente regolamento.

La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa, sia per quanto riguarda il pagamento (tramite immediati mandati emessi a favore), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio.

Art. 2 Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell' art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento. Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo con limiti e modalità definite nel presente regolamento.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

- 1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno da apposita delibera del Commissario Straordinario al momento dell'approvazione del Programma Annuale o successivamente ad esso.
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è imputato sulla scheda A02 Funzionamento Amministrativo sull'aggregato 99 del Programma Annuale 2023.
- 3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma destinata al fondo minute spese, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Commissario Straordinario, il DS provvede al reintegro del fondo.
- 4) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, indicando la residua disponibilità finanziaria e destinandola all'avanzo di amministrazione del successivo Programma Annuale.
- 5) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel relativo CCNL vigente.
- 6) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, c. 3 del DI n. 129/2018, è 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.

ART. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, a fronte di documentazione delle spese sostenute (scontrini fiscali, ricevute di pagamento, etc), che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta che:



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 1 Varese

Via Azimonti, 50 – 21052 – Busto Arsizio (VA)

tel: 0331.630943 fax: 0331.778452

PEO: VAMM325009@istruzione.it – info@cpiavarese.it

PEC: VAMM325009@pec.istruzione.it

CF: 91065390121 – Codice IPA cpiag

Codice Univoco Fatt. Elettr.: UFT2W5

1. ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
2. la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
3. dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
4. sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

ART. 5 – pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- a) le piccole spese per l'acquisto di materiali di cancelleria,
- b) le spese postali,
- c) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio
- d) duplicazione di chiavi di armadi, locali scolastici,
- e) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- f) le spese di viaggio autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- g) le spese autorizzate per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc;

ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con mandati di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni mandato deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai mandati di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico ecc.

Art. 7 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione, che sarà autorizzata dal DS o suo sostituto.