

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, in particolare l'art.21;

VISTA la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;

DELIBERA n. 2/2021 del 28/01/2021

all'unanimità

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art. 21 del Decreto 129/18.

Il Regolamento individua gli 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 indifferibili non compatibili con le procedure ad evidenza pubblica, sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti - esclusi quelli soggetti a finanziamenti pubblici - entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

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

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4.

Più nello specifico, la gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.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).

In caso di assenza o impedimento del D.S.G.A., solo in casi eccezionalmente urgenti, individuati come tali da disposizione scritta di acquisto del D.S., è incaricato alla verifica e alla registrazione l'assistente amministrativa addetta all'ufficio contabilità.

Il D.S.G.A. provvede all'esecuzione delle minute spese secondo le previsioni disciplinate nel presente regolamento.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A. - con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 - 04 Funzionamento Generale e decoro - dal Dirigente Scolastico.

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo. Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'aumento della consistenza del fondo con apposita variazione motivata, nel rispetto dei limiti di legge.

Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. 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, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che 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 stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
- e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- f) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici, spese minute di lavanderia;
- g) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- h) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- i) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- l) 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;
- m) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- n) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;

ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

LE SPESE DEVONO ESSERE AUTORIZZATE ANTICIPATAMENTE DAL D.S.G.A. con apposita modulistica, nella quale sono indicati:

- Data della richiesta;
- Nominativo del richiedente;

- Oggetto della spesa;
- Importo della spesa;
- Firma del richiedente.

Successivamente l'Assistente Amministrativo all'uopo predisposto provvederà ad emettere su detta spesa i buoni di carico; a tali buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Fattura quietanzata;
- Scontrino fiscale;
- Ricevuta di pagamento su c/c/postale;
- Ricevuta di bonifico bancario.

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

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

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

Si provvederà quindi a contabilizzare le Minute Spese su apposito Registro, imputandole alle tipologie di conti e sottoconti di pertinenza.

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 modulistica.

Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Art. 8 - Pagamento delle minute spese

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.

E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 10 - Controlli

Il servizio concernente la gestione del Fondo Economale delle Minute Spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il D.S.G.A. deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</p>	<p>LICEO STATALE "DOMENICO BERTI" Via Duchessa Jolanda, 27/bis 10138 TORINO ☎ 011/4472684 www.liceoberti.edu.it e-mail: TOPM120004@istruzione.it</p>	
--	---	---

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Altre disposizioni

1. E' vietato al D.S.G.A. di ricevere in custodia denaro, valori di proprietà privata.
2. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

Art. 12 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e su "Amministrazione Trasparente"