



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo Statale Mestre 5 “Lazzaro Spallanzani”

Regolamento interno di gestione del fondo per le minute spese

ai sensi del Nuovo regolamento di Contabilità D.I. 129/2018, art. 21



Istituto Comprensivo Statale Mestre 5 “Lazzaro Spallanzani”

Preambolo

VISTO il D.I. 129/2018, che all'art.21 “Fondo economale per le minute spese” norma quanto segue:

“1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. E' 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.

4. 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). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima a esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. 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 reversale di incasso.

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

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il d.lgs. 50/2016;

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Mestre 5 “L. Spallanzani” di Venezia adotta il seguente Regolamento per il Fondo delle minute spese.

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO



Istituto Comprensivo Statale Mestre 5 “Lazzaro Spallanzani”

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Minute Spese di cui all'art.21 del D.l. n.129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Art. 2

COMPETENZE DEL DIRETTORE SS.GG.AA. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Decreto interministeriale n.129/2018, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del medesimo decreto.

Art. 3

ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA

L'ammontare del fondo minute spese e l'importo massimo di ogni spesa minuta sono stabiliti, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica con apposita delibera.

Per questo primo anno di applicazione si prevede un fondo di 1.000,00 euro da prelevare in quattro tranches da 250,00 euro ciascuna.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SS.GG.AA., in tutto o in parte, con mandato in conto partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico.

Eventuali variazioni nella consistenza del Fondo devono essere disposte con delibera di variazione del programma annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 4

UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

A carico del fondo minute spese il Direttore SS.GG.AA. può eseguire pagamenti relativi a spese di funzionamento amministrativo, didattico e su progetti, di piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali.

Il limite massimo di spesa è fissato per ciascuna fornitura con delibera annuale del Consiglio d'Istituto.

Entro il predetto limite il Direttore SS.GG.AA. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Il Direttore SS.GG.AA. 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 Direttore SS.GG.AA., 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.

Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative (fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, altro) da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le pezze giustificative dovranno contenere le sole spese da rimborsare.



Istituto Comprensivo Statale Mestre 5 “Lazzaro Spallanzani”

Il Direttore SS.GG.AA. farà firmare per ricevuta, al momento del rimborso, la richiesta effettuata.

Art. 5

PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- spese postali, telefoniche e per trasporti, acquisto servizi internet;
- spese per duplicazioni di chiavi;
- spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- spese per l'acquisto di cartellonistica richiesta dal DVR;
- spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature e impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari ecc., debitamente autorizzate;
- spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza e urgenza, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art.6

LE SCRITTURE ECONOMICHE

Le registrazioni delle spese è effettuata su un apposito registro informatizzato come previsto dall'art.40 comma 1 lett. e). Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso riversata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01-Funzionamento amministrativo.

Art.7

RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL DIRETTORE SGA

Responsabile della corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il Direttore SS.GG.AA. è responsabile del funzionamento del Fondo minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

E' fatto obbligo al Direttore SS.GG.AA. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.



Istituto Comprensivo Statale Mestre 5 “Lazzaro Spallanzani”

Art.8

NORME DI COMPORTAMENTO

È vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.

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.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 27.01.2020 con delibera n. 15/2019_2022.