



ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- Codice Univoco UFL3AK – iPA: istsc_bsic878006

PEO: bsic878006@istruzione.it PEC: bsic878006@pec.istruzione.it Sito web: icest1.edu.it



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997, delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il DPR 275/1999, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, in particolare l'art. 21 che regola il Fondo economale per le minute spese;

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;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

DELIBERA n. _____ del _____

IL REGOLAMENTO 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 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, i casi in cui è consentito alla Scuola l'utilizzo di contanti per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

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, sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite massimo di importo del fondo e di ogni singola

minuta spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con autonoma delibera.

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

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 del DM 129/2018 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 minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del 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.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato in tutto o in parte al DSGA, con apposito mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 del Programma Annuale.

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.

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 con apposita reversale di incasso. 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 CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

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.

La gestione del Fondo, di diretta ed esclusiva spettanza del DSGA, può essere condotta attraverso l'utilizzo di denaro contante o mediante carta prepagata aziendale rilasciata dall'Istituto Tesoriere ed intestata al DSGA.

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 DSGA, 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 (scontrino o fattura)

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)
- 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) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
- f) spese connesse alla carta prepagata utilizzata per la gestione del fondo;
- g) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- h) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- i) 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 e per la realizzazione dei progetti d'Istituto deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- j) liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- k) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza, dispositivi di protezione e vestiario antinfortunistico di urgente necessità;
- 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 per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- n) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- o) 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;
- p) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali;

ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

Il DSGA 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, dopo aver verificato la sussistenza dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico sulla apposita modulistica predisposta.

Il DSGA, a seguito di ogni rimborso o di ogni spesa effettuata direttamente in prima persona, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lett.e del Decreto Interministeriale 129/2018.

Non sarà consentito procedere al rimborso delle spese eseguite senza preventiva autorizzazione acquisita dal DSGA e dal DS, nonché in assenza di presentazione di scontrino o fattura legata all'acquisto, da cui sia chiaramente desumibile l'importo e la denominazione o partita IVA del fornitore.

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 compilata dinanzi al DSGA.

Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, o da un suo sostituto in caso di spesa la cui urgenza sia attestata dal DSGA durante l'assenza del DS per ferie.

Art. 8 - 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.