

# **ISTITUTO COMPRENSIVO ATRI**

*Ad Indirizzo Musicale*

**Viale Umberto I n.3 - 64032 Atri (TE)**

**Tel.085-87265 - C.F. 90015850671 - C.U. UFDDOC**

[www.icatri.edu.it](http://www.icatri.edu.it) - [teic834002@istruzione.it](mailto:teic834002@istruzione.it) - [teic834002@pec.istruzione.it](mailto:teic834002@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**ai sensi dell'art.21 D.I. 28 AGOSTO 2018 N. 129**

Adottato con Delibera n.42.

Del 19/07/2024

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il D.lgs 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni;

**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;

**VISTO** il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;

**VISTO**, in particolare, l'art 21 del D.I. n 129/2018 "Fondo economale delle minute spese"

**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;

### **APPROVA**

Il presente Regolamento la gestione del fondo minute spese

### **ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la gestione del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 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."

Si provvede, altresì, 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.

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 di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, 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**

1) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga

ai sensi dell' art. 21 D.l. n. 129/2018.

2) Il Dsga provvede alla gestione del fondo economale per le minute spese di funzionamento con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

### **ART. 3 COSTITUZIONE GESTIONE-CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

1) 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, avente ad oggetto l'importo massimo del fondo e della singola spesa effettuabile.

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

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

4) Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. 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.

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

### **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, 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 rientri nei limiti previsti dal presente regolamento;
- 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) 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 di ricarica cellulare del Dsga per il costo ricevuta sms dall'Istituto Cassiere contenente la password per accesso al sistema OIL
- 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
- j) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- k) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo
- l) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;

- m) 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;
- n) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- o) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- p) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- q) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- r) 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;
- s) spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e ata per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza
- t) 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, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto

#### **ART. 6 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta e/o di 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.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

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.

#### **ART 7 MODALITÀ DI REINTEGRO DEL FONDO**

Il Direttore SGA ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore ed imputati. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera prevista dall'art. 21 del Decreto n. 129/2018.

#### **ART. 8 - SCRITTURE CONTABILI**

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, tenendo le scritture costantemente aggiornate e disponibili. alle verifiche dei Revisori dei Conti.

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

## **ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle normative vigenti.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

## **ART. 10 – Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento ha validità dal momento dell'approvazione fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituzione Scolastica