

# **Regolamento del “FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE”**

ai sensi 21 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 (delibera del Consiglio di Istituto n.5 del 14/3/2020)

## **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 **ovvero** le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le quali è consentito all'Istituto l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente, di cui l D.Lgs 90/2017 che fissa, alla data di approvazione del presente regolamento, un limite massimo di € 3.000,00.(con delibera del Consiglio d'Istituto n.4 del 6/06/2020 è stato fissato l'importo annuale massimo di spesa di€ 1.900,00)

Il Regolamento è finalizzato a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto non compatibili con i tempi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione per l'effettuazione di spese di modesta entità sia di carattere amministrativo sia didattico, di importo non superiore a quello fissato dal presente Regolamento.

La gestione di tali spese è effettuata con modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento pronta cassa contestuale all'acquisto del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa, di regola, prodotta in forma cartacea.

## **Art. 2 – ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA**

All'Istituzione del Fondo Economale per le Minute Spese si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del Direttore S.G.A. nel limite di somma stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario di riferimento.

L'ammontare dello stanziamento può essere corrisposto con uno o più mandati di pagamento al Direttore SGA, nei limiti dello stanziamento stesso, tramite assegno circolare.

Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del Direttore S.G.A. ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.

## **ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Il Direttore S.G.A. 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. Per l'effettuazione della spesa non è richiesto il CIG.

In quanto applicabili, nell'utilizzo delle minute spese trovano applicazione i criteri generali di economicità e imparzialità

Il Direttore S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta: a) che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa; b) che la spesa sia stata precedentemente autorizzata; c) che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento d) che la documentazione giustificativa prodotta sia conforme a quanto previsto dal presente Regolamento.

## **ART. 4 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE**

L'importo di ciascuna spesa non può essere superiore ad Euro 100,00 + IVA Di regola, il rimborso delle spese avviene entro giorni 15 dalla presentazione della documentazione giustificativa al personale autorizzato che le ha sostenute. In relazione al piano dei conti dell'Istituto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- a) acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché stampa e riproduzioni di immagini, di notiziari, di 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;
- c) utenze, imposte e tasse;
- d) abbonamenti a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- e) acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- f) le spese per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- h) le spese per la partecipazione autorizzata di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc;
- i) rimborsi di quote versate all'Istituto in eccesso, erroneamente

- l) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- j) 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;
- k) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali.

#### **ART. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

Il Direttore S.G.A. dispone il rimborso della 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) a comprova della spesa sostenuta. Qualora la spesa non sia diversamente documentabile, in via eccezionale, il beneficiario della spesa, può attestare natura e ammontare della spesa tramite auto dichiarazione resa ai sensi della Legge 445/2000.

Essendo il pagamento del corrispettivo di spesa in contanti, non trova applicazione la disciplina relativa alla tracciabilità e allo split payment.

#### **ART. 6 – SCRITTURE CONTABILI**

Il Direttore S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico manuale o informatico sul quale sono annotate tutte le operazioni di pagamento effettuate.

La registrazione deve avvenire nel più breve tempo possibile e comprendere l'indicazione del beneficiario, la natura della spesa, il suo ammontare e l'aggregato di imputazione.

Il registro, se manuale, deve essere, prima del suo uso, regolarmente vidimato da parte del Direttore S.G.A..

Il registro informatico viene stampato solo nelle giornate in cui vi è stata movimentazione del fondo minute spese e sulla stampa il Direttore S.G.A. appone il proprio visto.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema manuale, o previsto dalla procedure informatiche, nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.

E' obbligatorio il rimborso totale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 7 – RENDICONTAZIONE**

Il Direttore S.G.A. verifica che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e predisposto per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.

Assicura inoltre che sia il registro sia le documentazioni di spesa siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del Direttore S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente Regolamento; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al Direttore S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il Direttore S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

#### **ART. 8 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL DIRETTORE S.G.A.**

Il Direttore S.G.A. è responsabile della gestione del Fondo economale per le 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. In particolare risponde della regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento nonché della custodia delle somme anticipate, per le quali è tenuto ad assumere ogni necessaria cautela.

L'attività di registrazione delle minute spese può essere delegata ad un Assistente Amministrativo.

#### **ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.I. n.129/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto [www.isismagrinimarchetti.it](http://www.isismagrinimarchetti.it)