ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Luca Belludi"
35016 PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) – Via dei Contarini, 44
Codice Fiscale 80016380281 - Codice Ministeriale PDIC82800D
Tel: 0495590067 - E_mail: pdic82800d@istruzione.it
E-mail posta certificata: pdic82800d@pec.istruzione.it
Sito : https://icbelludi.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 27/01/2021
con delibera n. 28/2021

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all' acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie ai sensi e per gli effetti dell' *art. 21 e dell'art. 45 comma 2 lettera J) del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.*

Art. 2 Le competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.s.g.a. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti, cui è tenuto il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, sono di seguito precisate:

a) Provvede all' acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
b) Cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
c) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
d) Provvede alle spese per manifestazioni;
e) Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
f) Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo, per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
g) Gestisce il fondo economale contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del D.M 28 agosto 2018 n. 129.

Art. 3 Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera. L'importo massimo del fondo non potrà mai superare € 600,00.

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a dal Dirigente scolastico, con mandato in partita di giro (P.d.c. – spese partite di giro 99/01/001 "Anticipo al Direttore s.g.a.) con imputazione all'aggregato A02/02 "Funzionamento amministrativo generale".
3. L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del richiamato comma 3 dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del Direttore s.g.a. A tal fine si richiama l'art. 18 lettera c) *"Modalità di estinzione dei mandati"* che stabilisce la possibilità di estinzione mediante assegno circolare.
4. Qualora il Dirigente scolastico anticipi al Direttore s.g.a. solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.s.g.a. presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal Dirigente.

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il D.s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque entro il limite massimo di € 50,00 comprensivo di IVA per ogni spesa:
   - Spese postali;
   - Spese telegrafiche;
   - Carte e valori bollati;
   - Spese di registro e contrattuali;
   - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
   - Minute spese per funzionamento uffici;
   - Minute spese di cancelleria;
   - Minute spese per materiali di pulizia;
   - Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali;
   - Imposte e tasse e altri diritti erariali;
   - Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
   - Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
   - Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017, che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza;
   - Spese per software ad uso amministrativo.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.s.g.a., sono considerate minute spese, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.
3. Pertanto viene fissato il limite massimo di spesa singola in € 50,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura, al fine di eludere la presente norma regolamentare.
4. Entro il predetto limite il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa sotto la propria responsabilità.
5. E' vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso (art. 21 comma 3 Decreto n. 129/2018).
6. L'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

1. Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo

precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore s.g.a.. Ogni buono deve contenere:

a) la data di emissione;
b) l'oggetto della spesa;
c) la ditta fornitrice;
d) l'importo della spesa;
e) l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.
3. 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 anche dal dipendente che ha materialmente effettuato la spesa.

Art. 6 Modalità di richiesta di spese minute

1. Il personale dell'istituzione scolastica deve essere abilitato (personale assistente amministrativo, collaboratori scolastici e coordinatori di plesso) e autorizzato dal D.s.g.a. alla richiesta di spese minute.
2. I dipendenti abilitati e autorizzati devono anticipare la spesa e compilare il modulo di "Dichiarazione di spesa a carico del fondo per le minute spese", compilando tutti i campi (plesso, fornitore, data dell'acquisto presente sullo scontrino fiscale o altro documento, descrizione dell'acquisto e importo).
3. Al modulo di cui sopra dovranno essere allegate le pezze giustificative della spesa:
   - fattura e ricevuta fiscale quietanzate e intestate all'Istituzione scolastica;
   - ricevuta di pagamento su c/c postale;
   - vaglia postale;
   - scontrino fiscale;
   - ricevuta di bonifico bancario;
   - biglietto del treno con convalida;
   - altre pezze giustificative delle spese elencate all'art. 4 del presente regolamento.

4. Il modulo, debitamente compilato in ogni sua parte, viene pertanto inviato dal dipendente per il rimborso della spesa da lui effettuata.

Art. 7 Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese sopra elencate.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestate all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale o altro documento, dovrà essere ben specificata la natura della spesa nel campo del modulo.
3. Per le spese effettuate utilizzando finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Art. 8 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi.
2. 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, didattico, generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. I rimborsi previsti dall'art. 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite massimo di € 50,00 stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'art.3 comma 1. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 9 Gestione del fondo economale per le minute spese

1. 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).
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto, sotto-conto collegato (MIUR – piano integrato conti - sotto conti aggiornato).
3. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Per i sostituti del D.s.g.a. si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 10 Chiusura del fondo economale per le minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del fondo economale, restituendo l'importo ancora disponibile con apposita reversale in partita di giro (Pdc entrata: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01). Il D.s.g.a., prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al Dirigente scolastico, che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore.

Art. 11 Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per il cui il Direttore s.g.a. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 12 Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida dell'ANAC (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016).