



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "U. POMILIO"

Via Colonna, 124 – tel. 0871/560563; fax 0871/560547 – c.f. 80001690694

www.iispomilio.edu.it – e-mail: chis01600d@istruzione.it Pec: chis01600d@pec.istruzione.it

66100 CHIETI

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE art. 21 del Decreto Interministeriale n.129/2018

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 13.02.2023

Delibera n. 11bis/2023

Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 - Contenuti

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il normale funzionamento dell'Istituto ai sensi dell'art. 21 del Decreto n. 129 del 28/08/2018 e le relative competenze degli organi preposti a tali acquisti.

Si provvede a tipizzare le spese che possono essere sostenute in contanti utilizzando il fondo economale per le minute spese la cui gestione spetta al DSGA.

Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e/o 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, 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 sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese relative all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istruzione Scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto. n. 129 del 28/08/2018 sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del medesimo Decreto. Pertanto egli provvede attraverso l'ufficio competente:

- all' acquisto e alla distribuzione presso i vari uffici, reparti e laboratori del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di consumo;
- all'acquisto e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art. 3 - Ammontare il fondo economale per le minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è fissata in € 500,00.
2. Il fondo come previsto dal comma 5 dell'art. 21 del D.l. 129/2018 può essere anticipato in tutto o in parte al DSGA e ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore.
3. I rimborsi come previsto dal comma 6 dell'art. 21 avvengono entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto (€ 500,00) e detto limite può essere superato solo con apposita delibera del Consiglio.
4. Il fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo. Le attività negoziali a carico del fondo sono di competenza del Direttore S.G.A.

Art. 4 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. Il Direttore S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente e ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando il contante a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

2. Il Direttore S.G.A. 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 a comprova della spesa sostenuta.

3. Il Direttore S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;

che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento.

Provvederà al rimborso delle spese entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato. Provvede, quindi, al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità.

Art. 5 - Spese effettuate con il fondo economale per le minute spese

1. A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- spese per carte e valori bollati;
- spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;
- spese per uffici di strumentazione di modesta entità e di materiale di facile consumo;
- spese per materiale di facile consumo per le esercitazioni di laboratorio;
- spese per materiale di pulizia;
- spese per materiale sanitario;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, ecc.;
- spese per l'acquisto occasionale di quotidiani, riviste e periodici;
- spese per acquisto di beni alimentari per giornate di open days;
- spese per biglietti mezzi pubblici per missioni o viaggi del personale;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

2. il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in € 50,00 (cinquanta) più IVA con il divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.

3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 6 - Scritture contabili

Il Direttore S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro informatico sulla piattaforma "SIDI" sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate;

queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

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

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua dal fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, nonchè le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata nel piano dei conti.

E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario (entro il 31 dicembre di ogni anno).

Art. 7 - I pagamenti

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 5, sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmati del Direttore S.G.A. Ogni dichiarazione contiene:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'attività o l'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate:

- richiesta/autorizzazione acquisto con il fondo economale per le minute spese;
- richiesta rimborso minute spese;
- note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, biglietto, dichiarazione esplicativa esercente, altro.

Art. 8 - Modalità di reintegro del fondo

1. Il Direttore S.G.A., quando il fondo sta per esaurirsi, presenta al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva delle spese sostenute con la relativa motivazione.

2. Il reintegro, stabilito dal Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, è disposto con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A. con la sua regolare quietanza.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, vaglia ecc... in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell' oggetto; se non sarà possibile produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art. 9 - Il registro delle minute spese

1. Il Direttore S.G.A. è responsabile della tenuta del registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sotto conto collegato.

3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art.10 - Chiusura a fine anno del fondo economale per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma rimasta inutilizzata e messa a disposizione del Direttore S.G.A. relativa al fondo deve essere versata in conto partire di giro delle entrate a mezzo reversale assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 11 - Controllo della gestione del fondo

1. Il Direttore S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per il controllo da parte dei Revisori dei Conti.

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

2. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento le verifiche sulla gestione del fondo.

3. I Revisori dei Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del fondo. Il Direttore S.G.A. ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art. 9 comma 3 del presente regolamento.