



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BENEDETTI-TOMMASEO"

C. F. 94050340275 - C.M. VEIS026004

Liceo Scientifico "G.B. Benedetti" – C.M. VEPS02601E

Castello n. 2835 - Cap.30122 VENEZIA Tel.041.5225369 - Fax 041.5230818

Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "N. Tommaseo" – C.M. VEPM02601G

Sestiere Castello, n. 2858 – 30122 Venezia - Tel. 041-5225276 – Fax 041-5212627

e-mail: VEIS026004@istruzione.it PEC : VEIS026004@pec.istruzione.it sito: www.liceobenedettitommaseo.gov.it

Codice univoco dell'ufficio: **UFG655** - Codice I.P.A.: **istsc_veps01000x**

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE DEL D.S.G.A (MINUTE SPESE)

VISTO il Decr. Intermin. 129/2018, art.21:

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. E' sempre 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.
4. 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). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese e' anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata é prossima ad esaurirsi, 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 e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il Decr. Legisl. 50/2016;

adotta il Presente Regolamento per il Fondo delle minute spese

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Minute Spese di cui all'art.21 del D.I. n.129/2018 nonché si provvede 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.

Art. 2

COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Decreto interministeriale n.129/2018, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del medesimo D.I..

Art. 3

ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA

L'ammontare del fondo minute spese e l'importo massimo di ogni spesa minuta sono stabiliti, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica con apposita delibera; Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, in tutto o in parte, con mandato in conto partita di giro, con imputazione all'aggregato A01-Funzionamento Generale, dal Dirigente Scolastico; Eventuali variazioni nella consistenza del Fondo devono essere disposte con delibera di variazione del programma annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 4

UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi a spese di funzionamento amministrativo, didattico e su progetti, di piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali.

Il limite massimo di spesa è fissato per ciascuna fornitura con delibera annuale del Consiglio d'Istituto.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Il Direttore SGA 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 Direttore SGA, 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.

Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative (fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, altro) da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le pezze giustificative dovranno contenere le sole spese da rimborsare.

Il Direttore SGA farà firmare per ricevuta, al momento del rimborso, la richiesta effettuata.

Art. 5

PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE

Entro il limite massimo di euro 40

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- spese postali, spese telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, 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);
- occasionali spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- utenze, diritti di segreteria e imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- spese per materiali igienico e di pulizia che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- spese per l'acquisto urgente di medicinali, articoli di medicazione;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti, nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- spese per la partecipazione degli alunni a gare, concorsi e manifestazioni rientranti nel piano dell'offerta formativa;
- spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art.6

LE SCRITTURE ECONOMICHE

Le registrazioni delle spese è effettuata su un apposito registro informatizzato come previsto dall'art.40 comma 1 lett. e). Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso riversata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01-Funzionamento generale.

Art.7

RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL DIRETTORE SGA

Responsabile della corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il Direttore SGA è responsabile del funzionamento del Fondo 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.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

E' fatto obbligo al Direttore SGA di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art.8

NORME DI COMPORTAMENTO

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.

E' sempre 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.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 18/12/2019 con delibera n. 29/2019.