



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Nicola Stefanelli"

via Rocca dei Dragoni, 108 tel/fax 0823 970718 -81034- Mondragone (Ce)
c.f. 95017550617 e-mail ceis04100d@istruzione.it www.isisstefanelli.edu.it
PEC ceis04100d@pec.istruzione.it

I.S.I.S.S. - "N. STEFANELLI"-MONDRAGONE
Prot. 0009804 del 22/12/2020
(Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018.)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTA** la Determinazione ANAC n. 8 del 18 Novembre 2010, "Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187";
- VISTA** la Determinazione ANAC n. 10 del 22 Dicembre 2010, "Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Art. 3, Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187 convertito in Legge, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217)" – 2.3 Utilizzo del Fondo economale;
- VISTO** l'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto del regolamento

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. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale per le minute spese ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018.
3. Per Fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione, all'inizio di ogni Esercizio Finanziario, di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, utile al pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituto.
4. Della gestione del Fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21, comma 4, il DSGA, il quale può nominare uno o più assistenti amministrativi incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e/o di temporaneo impedimento.
5. 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, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

Art. 2 - Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del Fondo Economale per le minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del CIG (Codice identificativo di gara) e del DURC (Documento unico di regolarità contributiva).

[Digitare il testo]

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 56/4 del 18 dicembre 2020

2. I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il Fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.
4. Si precisano di seguito gli adempimenti da effettuare per una corretta gestione del Fondo Economale:
 - a. le richieste di acquisto devono contenere l'importo presunto e l'oggetto della spesa e sono presentate direttamente al DSGA che verificata la disponibilità finanziaria, valuterà la possibilità di autorizzarle;
 - b. il DSGA dispone la spesa con appositi Buoni d'Ordine numerati progressivamente, che devono contenere:
 - data emissione
 - oggetto della spesa
 - la ditta fornitrice / il creditore
 - l'importo della spesa
 - l'Aggregato/Voce su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - c. il DSGA provvede direttamente, o individua l'incaricato all'acquisto di quanto richiesto (docente o ATA o di norma il Collaboratore Scolastico addetto ai servizi esterni);
 - d. il dipendente che ha effettuato l'acquisto (precedentemente autorizzato), anticipando il pagamento, presenta richiesta di rimborso al DSGA allegando i giustificativi di spesa controfirmati;
 - e. il DSGA provvede al rimborso, previa verifica della documentazione prodotta;
 - f. ai Buoni d'Ordine devono essere allegati:
 - le richieste di acquisto;
 - le richieste di rimborso (ove necessarie), debitamente quietanzate;
 - i giustificativi di spesa (che devono essere sempre intestati all'Istituzione scolastica): note spese e ricevute fiscali debitamente quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento sul c/c postale, ricevuta di bonifico o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e la descrizione dei beni/servizi. Laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, questo deve contenere specificamente tipologia e quantità di quello che è stato comprato; nel caso ciò non fosse, dovrà essere ben specificata e sottoscritta sul retro dello scontrino stesso la natura della spesa.
 - Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 30,00.
 - Per le richieste di rimborso spese di viaggio di modesta entità, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale dovrà presentare apposita "tabella di rimborso spese" allegando i giustificativi in originale.

Art. 3 - Costituzione del Fondo Economale per le minute spese

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun Esercizio Finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico, con proprio decreto, al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partita di giro, con imputazione all'aggregato A02-01 "Funzionamento amministrativo".
2. L'ammontare del Fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura di € 300,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del Fondo al pagamento delle minute spese consentite dal Regolamento entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 30,00 + IVA.

Art. 4 - Utilizzo del Fondo Economale per le minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi e didattici, e comunque nel **limite massimo, per ogni singola spesa, stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto**. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
2. Le spese che il DSGA può eseguire a carico del Fondo economale, assunte al bilancio dell'Istituto nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli, sono le seguenti:
 - a. spese postali;

[Digitare il testo]

- b. spese telegrafiche;
 - c. acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - d. spese di registro e contrattuali;
 - e. imposte, tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
 - f. spese per biglietti di mezzi di trasporto e rimborsi viaggi;
 - g. spese di servizio;
 - h. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - i. acquisto saltuario di periodici, riviste e pubblicazioni;
 - j. spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili e di locali;
 - k. minute spese di cancelleria, stampati, modulistica;
 - l. minute spese per materiali di pulizia e di primo soccorso;
 - m. spese occasionali di funzionamento didattico legate all'utilizzo dei laboratori o a particolari progetti;
 - n. minute spese di carattere occasionale, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 3.
3. E' vietato effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

- 1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
- 2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a. data di emissione;
 - b. oggetto della spesa;
 - c. ditta fornitrice;
 - d. importo della spesa;
 - e. aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.
- 3. Al buono di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura, scontrino fiscale o altro titolo valido agli effetti fiscali, purché descriva, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

Art. 6 – Reintegro del Fondo economale per le minute spese

- 1. Durante l'Esercizio finanziario il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto e note documentate delle spese sostenute con le relative pezze giustificative, al fine di ottenere l'autorizzazione al reintegro del Fondo Economale, nel limite della consistenza massima stabilita.
- 2. Alla richiesta di reintegro deve essere allegata la documentazione indicata all'art. 2 del presente regolamento. Il reintegro del Fondo economale per le minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- 3. I rimborsi previsti dal comma 1 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'art. 3. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 7 - Le scritture economali

- 1. Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro informatizzato del Fondo economale, come indicato all'art. 40, comma 1, lettera e), del D.l. n. 129/2018.
- 2. Il registro deve essere sempre aggiornato. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto-sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

- 1. Alla chiusura 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, con assegnazione all'aggregato A02-01 "Funzionamento amministrativo".

[Digitare il testo]

2. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 9 – Controlli

1. La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Le verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

ART.11 - Modifiche

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica all'indirizzo www.isisstefanelli.edu.it nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" - Disposizioni Generali – Atti Generali al fine di garantirne la libera consultazione.

Art. 13 – Abrogazione norme

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'istituto in materia di regolamento del Fondo economale per le minute spese si intendono abrogate.

ART 14 - Disposizioni finali, comuni e transitorie

- a. Il presente Regolamento, ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
- b. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
- c. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3. del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.
- d. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.
- e. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.