

 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b> <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
<b><i>Istituto di Istruzione Superiore «AMEDEO AVOGADRO»</i></b>			
C.so Palestro n. 29 - 13100 VERCELLI			
Cod. Mec. VCIS02100Q - Cod. Fisc. 94037670026 - <b>Codice univoco UFOVCU</b>			
Email: <a href="mailto:vcis02100q@istruzione.it">vcis02100q@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:vcis02100q@pec.istruzione.it">vcis02100q@pec.istruzione.it</a>			
<b><i>Liceo Scientifico</i></b> C.so Palestro 29 – 13100 Vercelli Tel. 0161/256880 Fax 0161/251983	<b><i>Istituto Tecnico Industriale</i></b> Via Nobel 17- 13048 Santhià Tel. 0161/931697 Fax 0161/930259 Email: <a href="mailto:segreteria@itisanthia.it">segreteria@itisanthia.it</a>		

## REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

### Preambolo

Il Consiglio d'Istituto dell'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE AMEDEO AVOGADRO di Vercelli

VISTO il DM 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, restituendol'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 D. Lgs. 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.M. 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 ministeriale n. 129/2018, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del medesimo D.M.

### **Art. 3 –ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA**

1. 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;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA dal Dirigente Scolastico, in tutto o in parte, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato di attività A0101, "Funzionamento Generale e decoro della scuola", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001);
3. 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**

1. 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;
2. Il limite massimo di spesa è fissato per ciascuna fornitura con delibera annuale del Consiglio d'Istituto.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. 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 da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.

#### **Art. 5 –PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE**

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

- le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- le spese postali, acquisto servizi internet, telefoniche e per trasporti;
- le spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- le spese per l'acquisto di cartellonistica richiesta dal DVR;
- le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- 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;
- 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, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 –MODALITA' DI PAGAMENTO CON IL FONDO MINUTE SPESE**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- 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 bancario etc.

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 dal creditore.

#### **Art. 5 –LE SCRITTURE ECONOMICHE**

La registrazione 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 A02-Funzionamento amministrativo.

#### **Art. 7 –RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL DIRETTORE SGA**

1. 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.
2. 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.
3. E' fatto obbligo al Direttore SGA di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

#### **Art. 8 –NORME DI COMPORTAMENTO**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.
2. 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.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10 febbraio 2021