



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO SARPI"**

33078 SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)

Via Brigata Osoppo, 9

C.F. 80016290936

Tel. 043480496 – Fax. 0434833346

Sito: [www.paolosarpi.it](http://www.paolosarpi.it) E mail: [pnis007003@istruzione.it](mailto:pnis007003@istruzione.it) Pec: [pnis007003@pec.istruzione.it](mailto:pnis007003@pec.istruzione.it)



### **II CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il Decreto n. 129 del 28/08/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. n° 107/2015;

VISTO il D.Lgs. 163/2006 – Codice dei Contratti Pubblici;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto in data 09 aprile 2019 n° 1/2019 di costituzione del Fondo Economale per le minute spese, ai sensi dell'art. 21 del Decreto n° 129/2018;

### **DELIBERA**

#### **IL REGOLAMENTO DEL "FONDO 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 Economale per le minute spese di cui all'art. 21 del Decreto n° 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le 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.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di modesta 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 dal Consiglio di Istituto con delibera indicata in premessa.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

##### **Art. 2 – ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA**

All'istituzione del Fondo Economale per le minute spese si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del D.S.G.A. nel limite di somma stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario di riferimento.

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

Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con

mandati di pagamento emessi a favore del D.S.G.A. ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute.

### **Art. 3 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Il D.S.G.A. 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 D.S.G.A., 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.

### **Art. 4 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE**

Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 100,00 (cento/00), come da delibera del Consiglio di Istituto indicata in premessa, ai sensi dell'art. 21, comma 2 del Decreto n° 129/2018.

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

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali e per trasporti;
- c) Utenze, imposte e tasse;
- d) le spese per l'acquisto di libri che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- e) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- f) 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;
- g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- h) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- i) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- j) 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
- k) 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 con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006.

E' vietato l'uso del fondo economale per tutte le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO SARPI"**

33078 SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)

Via Brigata Osoppo, 9

C.F. 80016290936

Tel. 043480496 – Fax. 0434833346

Sito: [www.paolosarpi.it](http://www.paolosarpi.it) E mail: [pnis007003@istruzione.it](mailto:pnis007003@istruzione.it) Pec: [pnis007003@pec.istruzione.it](mailto:pnis007003@pec.istruzione.it)



### **Art. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

Il D.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 (scontrino– ricevuta fiscale – fattura ) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità.

### **Art. 6 – SCRITTURE CONTABILI**

Il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 , comma 1, lettera e, del Decreto n° 129/2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in casi di assenza o impedimento.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema dalla procedure informatiche, nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.

E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

### **Art. 7 – RENDICONTAZIONE**

Il D.S.G.A. controlla che il registro del fondo economale per le minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predispone per i controlli periodici 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 di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del D.S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta le documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al D.S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il D.S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

#### **Art. 8 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL D.S.G.A.**

Responsabile della corretta tenuta del fondo economale per le minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo economale per le 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 D.S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

#### **Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal Decreto n. 129 del 28/08/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. n° 107/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO