

Regolamento gestione fondo economale per le minute spese

Art. 1 – Oggetto e definizioni

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del D.M. n. 129 del 28 agosto 2018 emanato dal MIUR di concerto con il MEF.

Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 2 – Competenze e responsabilità del D.S.G.A.

Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, D.M. 129/2018 il D.S.G.A. o suo sostituto nei casi di assenza e di temporaneo impedimento. Il D.S.G.A. è competente e responsabile delle attività negoziali necessarie nella gestione del fondo economale delle minute spese.

A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A 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. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art. 3 – Costituzione del fondo economale ai sensi dell'art. 21, comma 2 del d.m. n. 129 del 28/08/2018.

L'ammontare del fondo economale è stabilito con delibera del consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale. La modifica dell'ammontare complessivo o dell'importo della singola spesa sono rese pubbliche nelle vie ordinarie. Il fondo è anticipato dal dirigente scolastico al D.S.G.A. mediante l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio finanziario, reintegrabili, in conto di partite di giro. La costituzione del fondo economale deve avvenire, nel rispetto dell'art. 21, comma 8 del D.l. 129/2018 e dell'art. 3, comma 3 della legge n. 136/2010 "tracciabilità dei flussi finanziari", mediante ritiro in contante da parte del D.S.G.A. o suo delegato allo sportello dell'Istituto Cassiere.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale a carico del fondo

Sono assumibili a carico del bilancio dell'Istituto, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, quelle spese che per la loro entità, tipologia, natura e urgenza non possano essere effettuate – usualmente per affidamento diretto – previa redazione di determina e acquisizione di CIG. A titolo esemplificativo e non esaustivo, e laddove ricorrano i suddetti presupposti di entità e urgenza, si elencano le seguenti tipologie, fermi restando i divieti e le limitazioni enunciati nell'art. 8 del presente regolamento:

acquisti di materiali per il funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; acquisto di beni di consumo; acquisto materiale igienico e di pulizia; duplicazione chiavi; forniture per attività laboratoriali, oneri postali e telegrafici per i quali non è possibile utilizzare il normale servizio di spedizione tramite "bolletta" anche in relazione a missive con carattere d'urgenza, spedizioni, spese di registro e contrattuali, quotidiani, riviste e periodici, libri e pubblicazioni, spese telefoniche, permessi anche per esecuzioni pubbliche (Siae), vari diritti nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria a causa delle scadenze imposte,

spese per biglietti di mezzi di trasporto, spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche, spese per carburanti e lubrificanti in relazione a macchinari in dotazione all'Istituto; rimborsi spese al personale, spese per piccole manutenzioni effettuate dal personale dell'Istituto, altre spese di carattere diverso e occasionale necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto, non individuabili nella suddetta elencazione, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Per i rimborsi relativi a documenti emessi all'estero, in via del tutto eccezionale, di volta in volta il D.S.G.A. potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo dell'Istituto, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi acquistati all'estero, non altrimenti disponibili o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali. Il rimborso potrà aver luogo, solo dietro presentazione di dettagliata documentazione.

Art. 5 – Pagamento minute spese

Le minute spese di cui all'articolo precedente dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e/o dal D.S.G.A.; a tal fine è necessario presentare apposito modulo di richiesta. All'atto della presentazione del giustificativo di spesa il dipendente sottoscriverà apposita dichiarazione nella quale autocertifica l'esatto ammontare, l'acquisto effettuato e la destinazione dello stesso.

Le richieste di rimborso dovranno essere presentate tempestivamente e comunque nello stesso anno finanziario (solare) in cui sono state effettuate. Non è possibile accogliere richieste di rimborso dopo il 10 dicembre; pertanto nel periodo che va dal 10 al 31 dicembre non sono effettuabili acquisti a valere sul fondo per le minute spese.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con ordinativi di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A e dal Dirigente Scolastico.

Ogni ordinativo deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa e aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. Non potranno essere rimborsati importi per i quali tali dati non siano disponibili.

Agli ordinativi di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese quali scontrino fiscale, ricevuta fiscale di pagamento, ricevute postali, ecc. o altri titoli validi agli effetti fiscali, descrittivi, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

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

Durante l'esercizio finanziario, e solo in caso di esaurimento del fondo di importo fissato dal Consiglio di Istituto, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, previa redazione da parte del D.S.G.A. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, ex art. 21, comma 5 del D.M. n. 129/2018. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A., e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, e vengono imputati alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese in accordo con quanto previsto dalla Norma.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 7 – Registrazione spese tratte sul fondo economale

Il D.S.G.A. (o suo sostituto in caso di assenza o impedimento) predispose il registro del fondo economale per le minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite ex articolo 40, comma 1, lettera e) D.M. 129/2018.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce, ed ogni altro riferimento prescritto. Le scritture economali possono essere effettuate anche utilizzando software informatici

Art. 8 – Divieto di utilizzo del fondo minute spese

È vietato effettuare pagamenti a carico delle minute spese per le spese inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, per le quali deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa; è altresì vietata tale modalità di pagamento per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto o di fornitura di beni in corso ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.M. n. 129/2018.

Art. 9 – Controlli

Il D.S.G.A. è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo. Ha il compito di tenere sempre aggiornata la situazione di cassa, con la relativa documentazione, anche per ottemperare alle verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Chiusura del fondo economale per le minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A. e rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, restituita all'Istituto Cassiere, ai sensi dell'art. 21, comma 7 del d.m. n. 129/2018.

Art. 11 – Validità del presente regolamento

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità decreto ministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 12 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al d.i. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 13 – Pubblicazione il presente regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.