

REGOLAMENTO
DI ISTITUTO
- Estratto -

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
MARISA BELLISARIO INZAGO MILANO

Regolamento Fondo
Minute Spese

Delibera CDI n. 89
del 18/11/2019

Art. 4 Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 5 Gestione del fondo economale per le minute spese (ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018)

1. Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SS.GG.AA., ai sensi dell'art. 21, comma 4, del decreto n. 129/2018. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:

- a. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- b. all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
- c. all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
- d. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- e. agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- f. provvede alle spese di rappresentanza.

2. Costituzione del fondo economale per le minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di un reintegro annuali per un ammontare complessivo pari ad € 1.5000,00 (€ 500,00 + 2 reintegri). Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola tramite ritiro allo Sportello dell'Istituto cassiere con quietanza del medesimo.

3. Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 30,00:

- a. Spese postali
- b. Spese telegrafiche
- c. Carte e valori bollati

- d. Spese di registro e contrattuali
- e. Imposte e tasse e altri diritti erariali
- f. Canoni e utenze
- g. Spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- h. Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- i. Minute spese di cancelleria
- j. Minute spese per materiali di pulizia
- k. Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- l. Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- m. Spese per manifestazioni
- n. Spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.), progetti (materiale di facile consumo)
- o. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni spesa è fissato in € 30,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

4. Pagamento delle minute spese

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

- a. Data di emissione
- b. Ditta fornitrice
- c. Oggetto della spesa
- d. Importo della spesa
- e. Aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve 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 a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 30,00.

5. Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà

essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

6. Scritture economali

Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

7. Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola.

8. Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

9. È vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 6. Norma di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 18/11/2019 delibera N.89