



LICEO ARTISTICO "SABATINI – MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica - Scenografia

VIA Guerino Grimaldi, 7 - Via Pietro da Acerno, 1 – Via G. Costa - SALERNO –

Tel: 089/224420- Fax 089/2582062 _ 089 /791866 Fax 089/2751228_ 089/ 792894

Codice fiscale 95152560652 – codice meccanografico SASL040008 – Codice Univoco: UF8NUR

E-MAIL SASL040008@ISTRUZIONE.IT – PEC SALS040008@PEC.ISTRUZIONE.IT

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA" - SALERNO

Prot. 0000982 del 21/02/2019

01 (Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

ai sensi dell'Art. 21 del D.l. 129/2018

(Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 febbraio 2019)

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.l. n.129/2018, che recita:

"Fondo economale per le minute spese"

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 anticiclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.
3. È 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'art.40, co. 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 è 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 è 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 co. 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, restituendo l'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.”

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art.21 del D.I. n.129/2018. 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 facile consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e secondo 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 minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A., con apposito mandato in conto partite di giro.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del D.S.G.A., come disposto dall'art.44, co. 3 del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal D.S.G.A. i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- spese per acquisto di materiale di pulizia, di sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 250,00 (duecentocinquanta/00) Iva inclusa per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, co. 1 lettera e) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente sono ordinati, numerati progressivamente ed riportati nel registro firmato dal Direttore SGA. Per ogni pagamento effettuato sarà indicato:

- Data di pagamento;
- Oggetto della spesa;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui le spesa deve essere contabilizzata.

Ad ogni pagamento deve essere allegata la nota giustificativa di spesa (Nota di debito, Scontrino fiscale, Ricevuta di c/c postale, Ricevuta di bonifico).

Art. 6 - Consistenza del fondo minute spese

Il fondo minute spese è pari a € 2.500,00 (duemilacinquecento/00), di cui la prima anticipazione è di € 1.000,00. Il D.S.G.A. procederà a nuove anticipazioni, previa presentazione al Dirigente Scolastico dell'elenco delle spese effettuate e dei relativi giustificativi di spesa.

Art. 7 - Scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

A tal fine il D.S.G.A. (o suo delegato) deve impiantarne e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo.

Art. 9 - Controlli

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

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

Art. 10 - Disposizioni finali

Al D.S.G.A. è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 11 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso 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.

Art. 12 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Ester Andreola

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa