

REGOLAMENTO per la GESTIONE del FONDO ECONOMALE
ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'articolo 21 del D. I. n. 129 del 28 agosto 2018

Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera del 1 marzo 2019

Inserire qui Resp. Istruttoria e percorso file



San Donà di Piave (VE) Via Perugia n. 8 - tel: 0421 52448 Cod. Min. VEPS04000Q
Codice Fiscale 84002500274 - C. U. UFEISD - sito web: www.liceoggalilei.edu.it
posta elettronica veps04000q@istruzione.it pec: veps04000q@pec.istruzione.it

Il Consiglio di Istituto

- VISTO** l'art. 21 comma 2 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018 il quale stabilisce che alle minute spese si provvede con un fondo economale che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al DSGA, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale;
- VISTA** la Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 emanata dalla Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), che al punto 8 prevede che per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente. Le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente.

ADOTTA

il seguente Regolamento Interno per la gestione del Fondo Economale.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 e provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le quali l'Istituzione Scolastica (in qualità di stazione appaltante) utilizza contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il presente Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa e non esaustiva degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, che abbiano carattere di necessità ed urgenza sia in ambito amministrativo che in ambito didattico.

Il presente Regolamento stabilisce il limite di importo massimo delle spese in parola.

La gestione di dette spese 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 – COSTITUZIONE FONDO MINUTE SPESE

Il Fondo per le Minute Spese è costituito separatamente per ciascun esercizio finanziario. L'ammontare del fondo economale è stabilito dal Consiglio di Istituto contestualmente alla delibera di approvazione del Programma Annuale.

All'inizio dell'esercizio finanziario il Dirigente, con apposito mandato in partita di giro, anticipa il Fondo, in tutto o in parte al D.S.G.A.

ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

Il Fondo economale è utilizzato per spese:

- disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- che non sono effettuate in costanza di contratti d'appalto per l'acquisizione dello stesso bene;
- che rientrano in spese di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituzione Scolastica,
- che vengono gestite 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.

fino ad un importo non superiore a € 80,00 (ottanta/00) per ciascuna spesa. Non sono comprese, in detto limite, eventuali spese per rimborsi di spese di viaggio sostenute da studenti o dipendenti, imposte e tasse, canoni.

ART. 4 – TIPOLOGIE DI SPESA

Rientrano tra le spese effettuabili carico del fondo minute spese:

- spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, stampa di notiziari, carte di particolare formato e/o colore;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- utenze, imposte e tasse;
- spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti, materiale elettrico, utensileria minuta, adesivi e colle, materiali per la prevenzione e/o l'eliminazione di insetti e/o parassiti, materiale di consumo di varia natura di immediata necessità;
- spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, ecc., debitamente autorizzate;
- spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- qualunque spesa con carattere di necessità ed urgenza individuata, di volta in volta, dal Dirigente con apposito Provvedimento.

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA E SCRITTURE CONTABILI

La documentazione giustificativa della spesa deve contenere:

- a) i dati di chi ha sostenuto la spesa;
- b) l'ammontare e l'oggetto della spesa;
- c) ditta fornitrice;
- d) fattura quietanzata e/o scontrino fiscale e/o ricevuta di pagamento su c/c postale e/o vaglia postale e/o ricevuta di bonifico e/o ricevuta del pagamento disposto su carta di credito e/o ricevuta di avvenuto pagamento mediante bancomat, ecc. da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata dal DSGA su un apposito Registro cartaceo o informatico nel quale saranno contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri.

ART. 6 – RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Il rendiconto delle spese sostenute avviene:

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

Il rendiconto è corredato da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economico per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL D.S.G.A.

Inserire qui Resp. Istruttoria e percorso file

Responsabile della custodia, della corretta tenuta e gestione del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali, che agisce nel rispetto del presente Regolamento e delle eventuali, ulteriori specifiche disposizioni del Dirigente.

ART.8 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129 del 28/08/2018

Inserire qui Resp. Istruttoria e percorso file



San Donà di Piave (VE) Via Perugia n. 8 - tel: 0421 52448 Cod. Min. VEPS04000Q
Codice Fiscale 84002500274 - C. U. UFEISD - sito web: www.liceoggalilei.edu.it
posta elettronica veps04000q@istruzione.it pec: veps04000q@pec.istruzione.it