



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

----- Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981 -----

sito [www.frisimonza.edu.it](http://www.frisimonza.edu.it)

e-mail [mips050002@istruzione.it](mailto:mips050002@istruzione.it) - posta elettronica certificata (PEC) [mips050002@pec.istruzione.it](mailto:mips050002@pec.istruzione.it)

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MIPS050002



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.I. n129 del 28/08/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, capitolo IV art.21;
- VISTO il D.Lgs. 50/2016 – Codice dei Contratti Pubblici e successive modifiche;
- VISTA la Legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;
- VISTA la Determinazione n. 10 del 22/12/2010 emanata dalla Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
- VISTO Il Regolamento del "Fondo Economale Per La Gestione Delle Minute Spese" di seguito esposto

### ADOTTA

Con DELIBERA n° 40 del 22/2/2019

#### Con Unanimità di consensi

il seguente Regolamento

#### Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare l'art. 21 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 nonché 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 non rilevante 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, anch'esso, nel presente regolamento.

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 si provvede, all'inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento mediante assegno circolare non trasferibile, in conto partite di giro, a favore del D.S.G.A. (nota prot.n. 684 del 14/01/2019 FAQ 112).

Per l'anno finanziario 2019 viene stabilito la consistenza massima del fondo economale in € 2.900,00 (euro duemilanovecento/00), attraverso un prelievo di € 580,00 più quattro reintegri. 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.

Tale fondo all'inizio dell'e.f. è anticipato al D.S.G.A. con mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo.

### **Art. 3 – UTILIZZO DEL FONDO 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 previa 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).

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

- piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati e ogni tipo di materiale che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di 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 nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- spese per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico;
- 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, etc, debitamente autorizzate;
- spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- 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;
- 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.

### **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 alla spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, emettendo pezza giustificativa di spesa in cui sono indicate le tipologie.

### **Art. 6 – SCRITTURE CONTABILI**

Il D.S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato, inoltre deve essere previsto dalle procedure informatiche uno schema nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuati 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 delle 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 la 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 minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il D.S.G.A. è responsabile del funzionamento del fondo 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 D.l. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107) (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018).

Approvato dal Consiglio di istituto il 22-2-2019 con delibera n. 40