



Veleggiare insieme



REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

Regolamento in materia di disciplina di utilizzo delle spese minute economiche previsto dalla contabilità di stato e dal D.I. n. 129/2018 all' art. 21

Il presente regolamento ha come premessa il fatto che in determinate occasioni, onde far fronte ad esigenze imprevedibili e non programmabili o programmate, ovvero a soddisfare le esigenze correnti di non rilevante ammontare, ovvero a garantire la speditezza, la funzionalità, l'efficienza o l'economicità dell'azione amministrativa è necessaria l'acquisizione di determinati beni e servizi per gli uffici e per i servizi didattici che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità previste dal Codice dei Contratti D.L.gs. 50/2016 e dal mercato elettronico e/o Convenzioni di cui alla art. 26 della Legge 488 del 23 dicembre 1999 (Legge Finanziaria 2000).

Proposta della Giunta Esecutiva del 21/02/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 27 / 02 /2019

ARTICOLO 1 Premessa e principale normativa di riferimento

Il presente Regolamento viene predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 21 e 45 del Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche il D.I. n. 129 del 28/08/2018 pubblicato sulla G.U. n. 267 del 16/11/2018.

ARTICOLO 2 - Oggetto finalità e obiettivi del regolamento

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 21 del D.M. 129/2018 ed in conformità ai principi contabili della Contabilità di Stato disciplina il servizio di economato relativamente all'operatività svolta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

ARTICOLO 3 - Osservanza del regolamento

L'osservanza delle procedure, criteri e modalità stabilite dal presente regolamento costituiscono condizione necessaria e obbligatoria per conferire legittimità agli atti conseguenti. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti, con esplicito richiamo delle norme che agli stessi si riferiscono.

ARTICOLO 4 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo e suoi sostituti

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Direttore dei S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.M. 129/2018. In caso di assenza effettiva del Direttore dei S.G. e A., ai sensi di quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, lo stesso viene sostituito automaticamente per la funzione de quo dall'assistente amministrativo titolare della II^a posizione economica o da altro impiegato nominato all'inizio dell'anno scolastico e se ne assume le relative responsabilità.

ARTICOLO 5 - Costituzione e gestione amministrativo-contabile del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita ogni anno dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera. Il limite approvato può essere superato in corso d'anno solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto. Il fondo economale per le minute



Veleggiare insieme



REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

spese è anticipato con le modalità previste nel D.l. n. 129/2018, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al Direttore dei S.G. e A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei S.G. e 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. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera prevista annualmente all'articolo 5. Per ciascuna singola operazione, si dovrà procedere a caricare gli impegni di spesa sul relativo piano delle destinazioni riferito a progetti e attività voci conti e sottoconti di spesa. A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore dei S.G. e A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ARTICOLO 6 - Tipologie delle spese consentite e importo massimo della singola operazione

A mezzo del fondo stabilito il Direttore dei S.G. e A. può far fronte alle **spese minute e/o urgenti** per le quali sia indispensabile il pagamento immediato. A titolo semplificativo ma non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:

- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e materiali di pulizia, carta, informatico, specialistico, ferramenta, elettrico ecc.;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese per manutenzione e pezzi di ricambio di beni di proprietà della scuola;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc.;
- acquisti urgenti di D.P.I. e prodotti farmaceutici e/o segnaletica di sicurezza;
- ogni altra **spesa minuta ed urgente**, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi della scuola, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

La valutazione dell'utilizzo di detto fondo per effettuare dette spese è demandata allo stesso Direttore dei S.G. e A.

A mezzo del fondo stabilito si possono effettuare spese entro il limite massimo di € 150,00 I.V.A. inclusa per singola operazione.

ARTICOLO 7 - Documentazione e giustificativi di spesa

Il Direttore dei S.G. e A. a fronte delle necessità relative ad acquisti e richieste presentate dal personale dipendente all'uopo individuato sui modelli predisposti dalla scuola in duplice copia autorizza l'acquisto in presenza dei seguenti dati obbligatori:

- data richiesta;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice;
- importo della spesa se rientrante nel massimo autorizzato;
- piano di destinazione attività e progetto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- nome del richiedente e firma dello stesso;

Una copia verrà rilasciata alla ditta fornitrice, la seconda copia timbrata e firmata anche dalla ditta per ricevuta verranno allegate le note giustificative delle spese che possono essere:

- 1) ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249
- 2) scontrino fiscale di cui alla L. 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (art. 12 comma 1 legge 30 dicembre 1991, n. 413)
- 3) scontrino fiscale parlante
- 4) scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311
- 5) fattura emessa e funzionale alla sola documentazione del costo e dell'IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato successivamente al rilascio del documento fiscale con le modalità prima descritte
- 6) fattura semplificata ai sensi dell'articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972 (solo se l'importo non supera € 100,00 IVA inclusa)

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa aventi valore fiscale probante si dovrà allegare almeno nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto e il timbro e/o firma della ditta/ente. (ALLEGATO MODELLO)



Veleggiare insieme



REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

E' espressamente preclusa la previsione di giustificare l'acquisto tramite altra tipologia di documentazione fiscale.

ARTICOLO 8 - Trattamento dati personali

La scuola garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso venga effettuato nel rispetto delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche ai sensi di quanto previsto in materia dal D. L. gs. n. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

ARTICOLO 9 - Pubblicità e trasparenza nell'emanazione di regolamenti

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data ampia pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio nella apposita sezione "Regolamenti della scuola" del sito web della scuola e nel rispetto della normativa vigente in materia.

ARTICOLO 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore, una volta deliberato dal Consiglio di Istituto, a decorrere dall'esercizio finanziario 2019. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le norme ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dalle normative vigenti in materia. Il presente regolamento avrà validità fino a successiva modifica da apportare da parte del Consiglio di Istituto o normativa statale e comunitaria.

IL PRESIDENTE DEL C.I.
f.to Giuditta Tarlao

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.
f.to dott.ssa Tullia Trimarchi

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"

Via Enrico Fermi, 4 - 33051 Aquileia (UD) - C.F. 90020590304

☎ 0431 91051 - www.icaquileia.gov.it

udic84600d@istruzione.it - udic84600d@pec.istruzione.it



Veleggiare insieme

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Aquileia		
RICHIESTA BENI E SERVIZI RELATIVI ALLE SPESE MINUTE ECONOMICHE		
REGOLAMENTO DEL C d I. N. 01/2019 ai sensi dell' art. 21 del D.I. 129/2018		
PIANO DI DESTINAZIONE - SPESE GENERALI - A02*		
ESERCIZIO FINANZIARIO (specificare)		
DITTA FORNITRICE		
IMPORTO MASSIMO DI SPESA PER SINGOLA OPERAZIONE € 150,00 IVA INCLUSA		
BREVE DESCRIZIONE MATERIALE O SERVIZIO	QUANTITA'	COSTO TOTALE PRESUNTO IVA INCLUSA
Data Nominativo dipendente autorizzato richiedente		
Da compilarsi a cura dell'ufficio		
CODICE	PIANO DELLE DESTINAZIONI ATTIVITA' / PROGETTO / SOTTOPROGETTO	Voce / Conto / sottoconto
VISTO SI AUTORIZZA IL DIRETTORE dei servizi generali e amministrativi (Isabella ZAMARIAN) PER IMPORTO MASSIMO DI SPESA PARI AD €		
*in caso di progetti o altre attività specificare		
NOMINATIVO DIPENDENTE INCARICATO ACQUISTO :		
SPAZIO RISERVATO ALLA DITTA FORNITRICE		
TIMBRO DATA E FIRMA :		
IMPORTO COMPLESSIVO DELLA SPESA €		
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (barrare) :		
<input type="checkbox"/> ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249		
<input type="checkbox"/> scontrino fiscale di cui alla L. 26 gennaio 1983 n. 18 e successive modificazioni (art. 12 comma 1 legge 30 dicembre 1991, n. 413)		
<input type="checkbox"/> scontrino fiscale parlante		
<input type="checkbox"/> scontrino non fiscale per soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi art. 1) c. 429) e ss. L. 311/2004		
<input type="checkbox"/> fattura emessa e funzionale alla sola documentazione del costo e dell'IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato successivamente al rilascio del documento fiscale con le modalità prima descritte		
<input type="checkbox"/> fattura semplificata ai sensi dell'articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972 (solo se l'importo non supera € 100,00 IVA inclusa)		
<input type="checkbox"/> solo nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa aventi valore fiscale probante si dovrà allegare almeno una nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto e il timbro e/o firma della ditta/ente		
ATTENZIONE è preclusa la previsione di giustificare l'acquisto tramite altra tipologia di documentazione fiscale		
FIRMA DEL DIPENDENTE PER CONFERMA :		



Veleggiare insieme

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

Modello fac - simile previsto dall'articolo 7 del regolamento .