



Istituto Comprensivo “Corrado Alvaro – Giudice Scopelliti”

Via Botteghelle n. 29 - 89129 Reggio Calabria - C.F.: 92081620806 – C.M. RCIC870003

Tel. 0965-621596 – 0965-621049 - Fax 0965-597023 –

Sito WEB: www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it

e-mail: rcic870003@istruzione.it – rcic870003@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFML9Q

Prot. n. 4335

Reggio Cal., 28.11.2023

All’Albo on line dell’Istituto Comprensivo
Al sito web sez. Regolamenti e Amministrazione trasparente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la delibera n. 18 del 05/09/2023, con la quale il Consiglio d’Istituto ha adottato il Regolamento del “fondo economale per le minute spese” ,

DISPONE

la pubblicazione del predetto Regolamento interno relativo alla gestione del fondo economale, come qui di seguito riportato, all’Albo on line dell’Istituto Comprensivo ed al sito web della scuola sezione Regolamenti e Amministrazione trasparente

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Adriana Labate

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell’art. 3, c. 2, D. Lgs. n.39/1993



Istituto Comprensivo “Corrado Alvaro – Giudice Scopelliti”

Via Botteghelle n. 29 - 89129 Reggio Calabria - C.F.: 92081620806 – C.M. RCIC870003

Tel. 0965-621596 – 0965-621049 - Fax 0965-597023 –

Sito WEB: www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it

e-mail: rcic870003@istruzione.it – rcic870003@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFML9Q

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

art. 21 del REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. N° 129 del 18 agosto 2018

Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 5.09.2023

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'Articolo 21 del Decreto Interministeriale N. 129/2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo Articolo 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente Regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese.

- 1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio d' Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 del Programma Annuale.
- 3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.
- 4) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- 5) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
- 6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.
- 7) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è 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.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'Articolo 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A., come disposto dall'Articolo 44, Comma 3 del D.I. citato. Possono

essere imputati al fondo minute spese dal Direttore 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;
- Spese per materiale di cancelleria (carta, penne, carpette ecc.);
- Spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.C. ai fini di una spedita attività negoziale;
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- Spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- Spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- 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;
- Spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e Ata per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza;
- Spese che rivestano carattere di immediatezza ed urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, 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 delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio d' Istituto.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 + I.V.A. 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 abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui Art. 40, Comma 1 Lettera f 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 - 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 o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione

scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con dichiarazione sottoscritta e relativi "giustificativi di spesa". La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. A tal fine il Direttore S.G.A. (o suo delegato) deve impiantarli 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 Direttore S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 9 – Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore S.G.A. 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 Direttore 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 DSGA, 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 all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 – Pubblicità del Regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio.

Art. 14 – Revisione

Il presente Regolamento verrà rivisto qualora dovessero subentrare aggiornamenti normativi e/o esigenze organizzativo-gestionali diverse da parte dell'Istituto.

La Segretaria verbalizzante

Prof.ssa Mattutina Devoli

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n.39/1993

Il Presidente

Signor Consolato Costantino

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n.39/1993