

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. Macherione"

Via Vittorio Veneto, 93/95 – 95011 – Calatabiano

tel./fax 095/645610 Cod. fisc. 83002490874

e-mail: ctic82100a@istruzione.it pec: ctic82100a@pec.istruzione.it

url: <http://icmacherionecalatabiano.edu.it>



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE art. 21* del decreto del Miur n. 129/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.7 del 20/02/2025

Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. k, Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, "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".

Art. 2 – LE COMPETENZE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:

- a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati, materiale di minuto consumo anche per stampanti, materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche;
- b. cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c. provvede alle spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- d. provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, nella misura pari ad € 1.000,00 (diconsi milleeuro/00), stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale di riferimento. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali e

Amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.

2. Tale fondo all'inizio dell'Esercizio Finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partita di giro o con assegno circolare non trasferibile dal Dirigente Scolastico.

3. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto come da delibera; va precisato che detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto.

4. A conclusione dell'Esercizio Finanziario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di incasso. A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

5. Viene previsto che la costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Ricordando che 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, il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il Direttore può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 60,00 (diconsi sessantaeuro/00) (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere documentato con scontrini fiscali giustificativi (fattura quietanzata, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..). Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motiva del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità:

a. spese postali;

b. spese telegrafiche;

c. carte e valori bollati;

d. minute spese di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;

e. minute spese per materiale di pulizia;

f. minute spese per stampanti e simili;

g. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobile, di locali e varie;

- h. spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto e per il parcheggio;
 - i. spese per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche, ricariche telefoniche, e-commerce;
 - j. spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - k. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - l. altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare il fabbisogno corrente non altrimenti individuabile nella precedente elencazione. Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sono considerate in spese minute d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 60,00 (diconsi sessantaeuro/00).
3. Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso, come previsto dall'art. 21 comma 3 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129.

ART. 5 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc...
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

ART. 6 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza in funzione della spesa effettuata (funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai progetti).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 60,00 (diconsi sessanta/00).
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese

sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute e i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

ART. 7 - LE SCRITTURE ECONOMICHE E INDIVIDUAZIONE SOSTITUTO

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene il registro informatizzato delle minute spese (di cui all'art. 40, comma 1 lett. e del D.L. 28 agosto 2018 n. 129) e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ART. 8 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola agli aggregati funzionamento generale, amministrativo e didattico.

ART. 9 – CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 10 - ALTRE DISPOSIZIONI

1. E' vietato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento viene emanato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sul sito istituzionale.