



Ministero dell'istruzione e del merito



AUT. 152 - Ogliastro Cilento (SA)

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 66 del 19 aprile 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

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale; all'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con apposito mandato in conto partite di giro.

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 imputate

CM SAIC83200V - CF 81001650654 - Codice IPA ist_saic83200v - Codice Univoco dell'Ufficio UF73YY - Tel. 0974833005

E-mail: saic83200v@istruzione.it PEC: saic83200v@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icviscontiogliastro.edu.it

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;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. 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;
- ogni altra spesa per cui non sia in corso una procedura di affidamento ai sensi del d.lgs. 50/2016, caratterizzata dalla necessità ed urgenza e dalla esiguità dell'importo, nei limiti dell'importo massimo deliberato dal Consiglio di Istituto.

La consistenza del fondo economale per l'A.S. 2022-23 è fissata in € 300,00 (Iva inclusa). Tale importo corrisponde comunque a quello deliberato, per ciascun esercizio finanziario, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale.

Il limite massimo di spesa è fissato per l'A.S. 2022-23 in € 30,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto, e comunque secondo la Delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del P.A. per ciascun esercizio finanziario

successivo, 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 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui le spesa deve essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Nota di debito;
- Scontrino fiscale;
- Ricevuta di c/c postale;
- Ricevuta di bonifico;
- Fattura.

Tale documentazione deve essere consegnata al momento della richiesta di rimborso direttamente al D.S.G.A..

Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Il D.S.G.A. procede direttamente all'effettuazione delle minute spese la cui necessità ed urgenza siano comunicate dal personale docente ed ATA oppure autorizza il personale all'effettuazione della spesa.

Il personale che intende procedere autonomamente all'acquisto di una fornitura o di un servizio utilizzando il fondo economale, deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al D.S.G.A. il quale verifica la capienza del fondo e l'ammissibilità della spesa ai sensi del presente regolamento e ne autorizza l'effettuazione, nei limiti dell'importo massimo di ogni singola spesa.

Il personale così autorizzato, procede autonomamente all'effettuazione della spesa avendo cura di consegnare al D.S.G.A. il documento giustificativo (nota di debito, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, ricevuta di bonifico, fattura ecc.).

Non si procederà al rimborso delle spese sostenute autonomamente dal personale in caso di:

- a) Mancata acquisizione della preventiva autorizzazione del D.S.G.A. all'effettuazione della spesa;
- b) Mancata consegna del documento giustificativo della spesa;
- c) Difformità tra il bene/servizio oggetto dell'autorizzazione rispetto a quello acquistato;
- d) Superamento del limite della singola spesa minima;
- e) Consegna di un documento giustificativo da cui non sia possibile evincere la natura o il costo del bene/servizio acquistato;
- f) Acquisti effettuati a seguito della chiusura del fondo economale, benché previamente autorizzati;
- g) Ogni altro acquisto effettuato in contrasto con le norme del presente regolamento.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, nei limiti dell'importo totale + I.V.A. deliberato dal Consiglio di Istituto, 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 alla 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. 13 - Approvazione

Il presente regolamento, viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/04/2023 con delibera N. 66.