



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CARDITO

"Pasquale Stanislao Mancini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado con indirizzo musicale

Via Cardito, snc 83031 ARIANO IRPINO (AV) Tel. 0825 871482 – Fax 0825 873903

C.M. AVIC86200D - C.F. 90012990645 - Cod. Univoco Fatt. elettronica UFTLQ0

✉ Intranet AVIC86200D@istruzione.it pec. AVIC86200D@pec.istruzione.it

Sitoweb: www.istitutocomprensivocardito.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Redatto ai sensi dell'art. 21 D.I. 129/2018

(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.20/.2018.19 del 14.12.2018)

TITOLO I – FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 1 - Contenuto del regolamento
- Art. 2 - Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese
- Art. 3 - Costituzione del fondo delle minute spese
- Art. 4 - Utilizzo del fondo delle minute spese
- Art. 5 - Pagamento delle minute spese
- Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese
- Art. 7 - Registrazione contabili
- Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese
- Art. 9 - Norme di comportamento
- Art. 10 - Controlli
- Art. 11 - Altre disposizioni

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Decreto interministeriale n.129/2018, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del medesimo D.I..

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

L'ammontare del fondo minute spese e l'importo massimo di ogni spesa minuta sono stabiliti, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica con apposita delibera.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, in tutto o in parte, con mandato in conto partita di giro, con imputazione all'aggregato A02-Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico.

La costituzione del fondo economale deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario/postale o altro strumento tracciabile (assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi a spese di funzionamento amministrativo, didattico e su progetti, di piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali.

Il limite massimo di spesa è fissato per ciascuna fornitura con delibera annuale del Consiglio d'Istituto. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Il Direttore SGA 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 Direttore SGA, 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.

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 che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- spese postali, telefoniche e per trasporti, acquisto servizi internet;
- spese 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 l'acquisto di cartellonistica richiesta dal DVR;
- 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 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 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;

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 da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustificiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili

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 D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento, nella gestione del fondo economale.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

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 reverse di incasso.

Art. 9 – Norme di comportamento

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.

E' sempre 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. 10 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 11 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.l. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Massimiliano BOSCO