



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BAGHERIA IV - ASPRA"**

Via Grotte,snc-BAGHERIA - Tel. 091943333 - 091934193 - 091943009

peo: paic84900p@istruzione.it - pec: paic84900p@pec.istruzione.it

Cod.IPA: istsc_paic84900p - C.F.: 90016780828 - Codice Univoco: UFBND5

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 24/02/2022....., con delibera n. 30 – Verbale n. 4 del 24.2.2022

Regolamento per l'uso del Fondo Minute Spese

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese di cui all'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole che regola il fondo economico per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituzione

Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A.

1. Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese. Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti. Ai sensi dell'art. 21, c. 4 del D.I. 129/2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del CIG e del DURC.

Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito precisati:

- ✓ provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- ✓ provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli del presente regolamento;
- ✓ provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- ✓ provvede alle spese per manifestazioni;
- ✓ provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- ✓ gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

2. Il Direttore S.G.A. provvede altresì alla riscossione di:
corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra; somme per spese contrattuali.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. nella misura massima pari al 5% della dotazione stanziata sull'aggregato A01

2. Per quanto attiene l'entità della somma si prevede di autorizzare il Direttore SGA a prelevare l'importo di anticipazione del fondo di € 500,00 per n.4 reintegri nell'arco dell'anno solare di riferimento per una somma complessiva massima di € 2.000.
3. E vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto, il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, c. 1, lettera e).
4. Il Direttore può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese pari a € 500,00 è anticipato, in un'unica soluzione, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore.
6. Durante l'esercizio finanziario, in caso di esaurimento del fondo economale, può essere chiesto il reintegro che avviene, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto mediante apposita delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente ed approvata dal Consiglio di Istituto.
7. L'importo può anche essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'Istituto Cassiere dell'Istituzione Scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
8. A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di incasso.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell' Istituzione Scolastica;
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
- minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc...)
- minute spese per materiale pronto soccorso;
- minute spese di cancelleria; - minute spese per materiale di pulizia; - minute spese per materiale elettrico;
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

Inoltre, il Fondo Economale si utilizza specificatamente per

- ✓ spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- ✓ spese di registro e contrattuali;
- ✓ abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale e GU;
- ✓ canoni (abbonamento RAI);
- ✓ imposte e tasse e altri diritti erariali;
- ✓ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell' Istituzione Scolastica;

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 500,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di un' unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della Gazzetta Ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all' Art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00. Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

5. Tutti gli acquisti dovranno essere documentati con scontrini fiscali giustificativi (fattura quietanzata, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..).

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, cui all' articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.
2. Ogni buono contiene: · l'oggetto della spesa; · data emissione; · la ditta fornitrice; · l'importo della spesa; · l'aggregato e l' impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; · l'importo residuo sull' impegno.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
4. 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.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario, in caso di esaurimento, il fondo viene reintegrato previa presentazione del Direttore al Dirigente Scolastico di 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 ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- ✓ all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanzati:
- ✓ mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'art.3.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti a cui si riferiscono le minute spese sostenute e d i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spesa o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell' oggetto.

3. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di 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 € 30,00.

Art. 7 - Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
2. A tal fine il Direttore S.G.A. deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa e il conto o sottoconto è collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

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 S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Altre disposizioni

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell' Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 24.2.2022

