



Ministero Istruzione e Merito

ISTITUTO COMPRESIVO NINO NAVARRA INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1°GRADO

Via Kennedy,1 - 91011 ALCAMO

Tel.092421674 Fax 0924514365 - C.F. 80003900810 - C.M. TPIC81000X

e-mail tpic81000x@istruzione - pec: tpic81000x@pec.istruzione.it - www.icnavarra.gov.it

All'Albo on line
Amministrazione Trasparente
Al sito web dell'Istituto
Agli Atti

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (approvato dal consiglio di Istituto con delibera n. 498 del 08/11/2024)

Il Consiglio di Istituto

Visto DM n. 129 del 28 agosto 2018 e il D.A. Regione Sicilia n. 7753 del 28 dicembre 2018

delibera di approvare il presente Regolamento

Art. 1 Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica ai sensi dell' art. 21 del Decreto Ministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 e del D.A. Regione Sicilia del 28 dicembre 2018 n. 7753 contiene una elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola.

Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art 21, 4° comma, Decreto Ministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 e del D.A. Regione Sicilia del 28 dicembre 2018 n. 7753 .

I compiti e gli adempimenti cui q tenuto il DSGA 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 art. 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 q stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l' approvazione del Programma Annuale.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo economale q anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro, dall'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

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

- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiale di pulizia e igienico-sanitario
- Piccole spese per l'acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei progetti che presuppongono l'urgenza e la convenienza sotto l'aspetto procedurale
- Minute spese per l'acquisto di beni e servizi per la realizzazione dei progetti all'interno del PTOF

Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza i cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in euro 300,00 (trecento/00); nel corso di un esercizio finanziario non sono consentiti più di n. 3 (tre) reintegri del fondo economale per le minute spese; il limite così come sopra stabilito per la consistenza massima del fondo economale, potrà essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto, ai sensi e per gli effetti del D.M. n.129/2018 art.21, comma 6.

3. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilita in euro 150,00 (centocinquanta). E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

4. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

5. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d' ufficio qualora singolarmente non siano superiori a € 150,00.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

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

Data di emissione

Oggetto della spesa

Ditta fornitrice

Importo della spesa

Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc .

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese q reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

2. La reintegrazione del fondo minute spese, che puo essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri q effettuata su apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del Decreto Ministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 e del D.A. Regione Sicilia del 28 dicembre 2018 n. 7753. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nel menzionato registro.
2. Nella registrazione va specificata l'attivit  o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura 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 reversale di incasso.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese   soggetto a verifiche di revision per cui il Direttore SGA 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 - Disposizioni finali

1. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di propriet  privata. Gli oggetti e i valori di propriet  dell'Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto della Istituzione stessa.
2. Il presente regolamento entra in vigore alla data odierna e sostituisce il precedente approvato con delibera del consiglio di Istituto del 01/12/2020.
Rester  in vigore fino a quando non si renderanno necessarie modifiche o variazioni o subentreranno nuove disposizioni legislative che lo renderanno inefficace.

Il Dirigente scolastico
Prof.re Giacomo Raspanti