



# 4° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DOMENICO COSTA"

Via G. Di Vittorio n. 23 - 96011 Augusta (SR) - C.F. 81002040897  
☎ 0931 992088 / fax 0931 993660 ✉ sric831005@istruzione.it



## REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Art. 21 D. I. n. 129/2018)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### VISTI

- gli artt. 20 e 21, al Capo IV – “Servizi di cassa e fondo economale per le minute spese” del D.I. n. 129 del 28/08/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13/07/2015, n. 107.”;
- il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28/12/2018 n. 7753, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana.”;
- il Decreto Legislativo 18/04/2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- la Circolare dell'Assessore Regionale delle infrastrutture e della mobilità, prot. n. 86313 del 04/05/2016, che chiarisce che, “tenuto conto del rinvio dinamico alla normativa statale operato dalla L. R. n. 12/2011, sono immediatamente applicabili in Sicilia le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 50/2016, dal 19/04/2016, data di entrata in vigore dello stesso”;
- l'art. 3 della legge 13/08/2010, n. 136, “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia.”;
- la Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, n. 4 del 7 luglio 2011 “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13/08/2010, n. 136.”, come modificata e integrata dalla Determinazione n. 4 del 07/07/2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- l'art. 10 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

#### EMANA

il seguente “Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese”.

#### Art. 1 - FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi del comma 4 dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

#### Art. 2 - LE COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono affidate al DSGA, e in caso di sua assenza all'assistente amministrativo individuato per la sostituzione, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

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 precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per i valori bollati;
- alle spese per gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente (comprese le attività di formazione);
- alle minute spese per l'acquisto di beni e servizi per la realizzazione dei progetti e attività previste dal P.T.O.F.;

### **Art. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE**

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 3.000,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo generale.

### **Art. 4 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

A carico del fondo economale il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- 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
- minute spese per materiali di pulizia
- spese di trasporto con mezzi pubblici
- spese di benzina per le attrezzature dell'istituto (tagliaerba, ecc..)
- spese gite alunni non giustificabili con fattura
- spese piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono sia l'urgenza, sia la convenienza, sia la necessità, il cui pagamento per contanti si renda necessario.

Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto tenuto conto del comma 2 art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

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

Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del DSGA, 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 100,00 euro.

Tutte le minute spese sostenute nel mese di dicembre potranno essere rimborsate nell'anno finanziario successivo.

### **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 dalla DSGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 6 - REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le 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 entro il limite fissato dal Consiglio di Istituto

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

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 a € 100,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare una nota riassuntiva 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.

#### **Art. 7 - LE SCRITTURE ECONOMICHE**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato

A tal fine il DSGA deve impiantare il registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1 lettera e) delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o il sottoconto collegato.

#### **Art. 8 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura della stessa, con una reversale di incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 9 - CONTROLLI**

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

*Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 13.02.2019*