

*Ministero dell'istruzione e del merito***ISTITUTO COMPrensivo di MARZABOTTO**

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO) Tel. 051-932653

boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it

Sito web: [www.icmarzabottobologna.edu.it](http://www.icmarzabottobologna.edu.it)

PROT. Digitale

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE (art.21 DI 129/2018)**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018. E' stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 23 gennaio 2023 con delibera n. 53.

**Art. 1 Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D. I. n. 129 / 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 precisati:

- a. Acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. 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;
- c. Acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. Spese per manifestazioni;
- e. Spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. Abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

**Art. 2 Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in partita di giro.

Tale operazione avviene nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

**Art. 3 Utilizzo del fondo minute spese**

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

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in €. 80,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

**Art. 4 Requisiti della documentazione fiscale**

Preso atto di quanto sopra 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 i seguenti dati:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico 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 deve essere sottoscritto dal creditore.

**Art. 5 Modalità di richiesta rimborso minute spese**

Per ottenere il rimborso delle minute spese l'istante compila un modulo di richiesta acquisto e, ottenuta l'approvazione, potrà anticipare la spesa dell'acquisto. Successivamente presenterà la richiesta di rimborso.

Il personale dovrà:

1. Presentare istanza RdA (richiesta di acquisto) perfezionata di motivazione, tempistica e firma.
2. L'interessato riceverà notifica di approvazione e l'istanza sarà archiviata nel registro minute spese
3. L'istante quindi dovrà compilare il modulo di richiesta rimborso con allegato il documento giustificativo di spesa
4. Il mandato di pagamento a favore dell'istante tramite bonifico bancario o postale garantirà la tracciabilità della spesa e del creditore e quanto richiesto dalla normativa vigente

**Art. 6 Reintegro del fondo minute spese**

Come previsto dall'art 21 comma 5 del D.I. n. 219/2018 i rimborsi del fondo minute spese avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo articolo.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

## **Art. 7 Disposizioni Finali**

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

## **Art 8 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Esso costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e ha validità illimitata. Potrà essere modificato e/o integrato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

## **Art. 9 Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti e Normativa" e "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

Il segretario  
Loretta Lucchi

Il presidente  
Omar Amchiaa