



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale di Ponte Lambro
VIA Trieste, 33
22037 Ponte Lambro (CO)

Codice Fiscale: 82006820136 Codice Meccanografico: COIC80400V

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
APPROVATO CON DELIBERA N. 130 NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 25 gennaio 2023

Art. 1 - Regolamento generale

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 dell'istituzione scolastica, ai sensi degli articoli 9 e 21 del Decreto Interministeriale n. 128 del 28 agosto 2018.

Art. 2 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per l'anno scolastico 2022/2023, nella misura di € **1500,00**, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con mandato, parziale, in partita di giro, con imputazione all'Attività, Funzionamento Amministrativo Generale.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di riciclaggio, € 100,00, e utilizzo del contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita, autonoma, delibera. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza.

Art. 3 - Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può effettuare pagamenti relativi a spese senza le quali si precluderebbe il normale funzionamento didattico.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 (incluso IVA), per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura, al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

Altre spese di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, non specificate nel comma 1, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00 (incluso IVA).

Art. 4 - Pagamento delle minute spese

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

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/il creditore;
- importo della spesa;
- Attività/Progetto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata, con relativo Tipo/Conto/Sottoconto.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevute di pagamento, ricevute di bonifico bancario, ecc. 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 (incluso IVA).

Art. 5 - Rintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva, adeguatamente motivata, di tutte le spese sostenute.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e da questi debitamente quietanzati. Secondo la natura della spesa effettuata, i mandati sono emessi a valere sulle Attività/Progetti a cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 6 - Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

A tal fine, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato l'Attività o il Progetto al quale la spesa si riferisce, con relativo Tipo/Conto/Sottoconto.

Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi rimasta inutilizzata, deve essere, a cura dello stesso, tramite emissione di reverse, versata in conto partita di giro delle entrate, assegnandola all'Attività A02 - Funzionamento Amministrativo.

Art. 8 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa, con la relativa documentazione.

Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo minute spese, qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Art. 9 - Custodia di denaro, valori e oggetti

È vietato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 dei Servizi Generali e Amministrativi, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale www.icpontelambro.edu.it al fine di consentire la libera consultazione, in:

- Albo on line - sezione Regolamenti;
- Amministrazione Trasparente - sezione Disposizioni generali - sottosezione Atti generali.

Art. 11 - Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di Regolamento di gestione del fondo minute spese si intendono abrogate.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Regolamento di contabilità di cui al D.I. 129 del 28 agosto 2018, ad oggi vigente.

Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato, previa delibera del Consiglio d'Istituto.



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Roberta Rizzini