ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MARIANNA DIONIGI"-LANUVIO
Prot. 0004509 del 08/04/2025
I (Uscita)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIANNA DIONIGI"
Via Santa Maria della Pace, 55 - 00075 Lanuvio (RM) Cod. Mec.RMIC8BH00Q Tel. 06/9376188 / 06/93781020

Regolamento fondo economale

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA la Legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512, che, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione);

VISTO il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

VISTO il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIANNA DIONIGI"
Via Santa Maria della Pace, 55 - 00075 Lanuvio (RM) Cod.
Mec.RMIC8BH00Q Tel. 06/9376188 / 06/93781020

VISTA la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" – aggiornata al D.Lgs. 56/2017 con Delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", ed in particolare gli artt. 43, 44 e 45;

VISTO che l'Art.46 (Strumenti di acquisto e di negoziazione) stabilisce che "per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, …ricorrono agli strumenti di acquisto e negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa";

VISTA Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)

VISTO Il Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, recante "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure".

APPROVA ALL'UNANIMITÀ

Con delibera n. 3 a.s. 2024-25 il seguente *Regolamento interno per la gestione dell'attività negoziale*

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale (detto anche delle minute spese), utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n.129 del 2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi della predetta norma. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG).

Art. 3 - Costituzione o dotazione massima del fondo minute spese

1. L'autorizzazione alla costituzione, l'ammontare massimo del fondo minute spese e

l'importo massimo della singola spesa sono stabiliti, annualmente, dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. La consistenza del fondo non può in ogni caso superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.). È vietato effettuare artificiose separazioni di un unico acquisto al fine di eludere il limite massimo di singola spesa stabilita dal presente regolamento.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo. Laddove il fondo venga anticipato in parte, all'approssimarsi del suo esaurimento, potrà essere rinnovato; in ogni caso mai con un importo tale da superare l'ammontare massimo stabilito dal Consiglio d'Istituto.
3. L'effettiva apertura del fondo sarà comunicata dal Dirigente scolastico con apposita circolare, sempre successiva alla suddetta delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 – Tipologie di spese ammissibili

1. Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

a) piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);

b) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;

c) spese per utenze, imposte, tasse ed altri diritti erariali;

d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico, laddove non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie;

e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi;

f) spese di ricarica cellulare del Dsga per il costo ricevuta sms dall'Istituto Cassiere contenente la password per accesso al sistema OIL;

g) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;

h) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;

i) spese per l'acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori viciniori ai fini di una spedita attività negoziale,

esclusivamente laddove sussista un'urgenza di carattere temporale, o laddove non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie;

j) liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;

k) rimborsi di spese di parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo;

l) spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, materiali per la sicurezza, esclusivamente in caso di urgenza e non differibilità della stessa. In tale ipotesi, laddove la circostanza non possa essere comunicata al DSGA a mezzo della procedura ordinaria, il dipendente è esonerato dal rispetto delle norme di cui all'art. 5 comma 2;

m) spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;

n) spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;

o) spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, eventi debitamente autorizzate;

p) spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);

q) spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;

r) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, e in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi e generali;

s) in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie per garantire l'acquisto di beni o servizi che si caratterizzano per la loro peculiarità, necessaria a garantire la funzionalità e la personalizzazione dei servizi didattici, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

2. In ogni caso è vietato l'acquisto di beni o servizi per i quali sia in essere un contratto d'appalto.

Art. 5 – Procedura di acquisto

1. Ogni dipendente in servizio presso l'Istituto può procedere all'effettuazione di un

acquisto, per beni o servizi di cui all'art.4, previa autorizzazione del D.S.G.A.

2. La richiesta va inoltrata all'indirizzo di posta istituzionale dell'Istituto, RMIC8BH00Q@istruzione.it. Nella email, avente ad oggetto "Richiesta di autorizzazione all'acquisto di minute spese", vanno indicati la tipologia di bene per il quale si richiede l'autorizzazione e l'importo presunto di spesa; il DSGA procederà all'autorizzazione, o al diniego della stessa, in risposta alla predetta email.

3. La documentazione giustificativa (fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc.) va presentata in originale, presso l'ufficio del D.S.G.A., entro 5 cinque giorni dall'avvenuto acquisto. Eventuali spese non presentate alla data dell'approvazione del presente regolamento vanno regolarizzate entro 5 giorni dal pubblicazione dello stesso.

4. Il documento giustificativo di spesa deve riportare i seguenti dati:

- ✓ Data di acquisto
- ✓ Fornitore
- ✓ Bene o servizio acquistato
- ✓ Importo di spesa

5. Laddove il documento giustificativo di spesa non riporti in maniera sufficientemente specifica la descrizione del bene o del servizio acquistato è necessario utilizzare l'autodichiarazione in allegato al presente regolamento, che va firmata e timbrata dal fornitore.

6. Non è rimborsabile l'acquisto

   - ✓ Effettuato in assenza di autorizzazione, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, lettera l);
   - ✓ Privo della documentazione giustificativa di cui al comma 3;
   - ✓ La cui documentazione giustificativa non riporti in maniera sufficientemente precisa la descrizione del bene o del servizio acquistato e non risulti allegata l'autodichiarazione di cui al comma 5.

7. Il Dirigente scolastico, anche su proposta del DSGA, potrà individuare uno o più dipendenti ai quali affidare in via esclusiva l'incarico, di durata annuale, di effettuare gli acquisti di beni o servizi ai sensi dell'art. 4, previo rispetto della procedura di cui al presente articolo. In tale ipotesi il personale scolastico inoltrerà la richiesta agli incaricati di cui al comma 1, i quali procederanno all'attivazione della procedura di cui al comma 2.

8. Il Dirigente scolastico, anche su proposta del DSGA, può conferire al personale

dipendente incarichi, di natura occasionale, per l'acquisto di beni o servizi di cui all'art. 4. Nell'atto di conferimento vengono individuati tutti gli elementi identificativi dell'acquisto.

Art. 6 - Registrazione minute spese

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono registrati mediante dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal dipendente per che ha proceduto all'acquisto e dal DSGA. Ogni dichiarazione deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative originali di cui all'art. 5.

Art. 7 - Disposizioni di rinvio e abrogazione del precedente regolamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia, con particolare rifermento al Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n.36/2023.

2. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

3. Il precedente regolamento sull'attività negoziale dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'Istituto si intende espressamente abrogato e sostituito dal presente regolamento.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 9 - Pubblicità

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nelle sezioni "Albo on line", e "Regolamenti".

Il presente regolamento è stato approvato
dal Consiglio d'Istituto all'unanimità,
con delibera 3 a.s. 2024-25