



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)

Tel.: 085969273 - 08596812

C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P

PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

- Preso atto dell'articolo 21 del D.I. n. 129/2018 che detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, individuando, tra l'altro, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilendo che il Consiglio d' istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta;
- Preso atto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- Preso atto della Determinazione A.N.A.C. n. 4 del 7 luglio 2011 e della Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017, che, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, prevede che: "Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti"
- Vista la nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 concernente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Vista la FAQ MIUR 112 del 14/01/2019 che precisa l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019

Tutto quanto sopra premesso

SI DISPONE

ART. 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

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

ART. 2 – COMPETENZE DEL DSGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO

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

- a. Provvede all' acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. 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;
- c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. Alle spese per manifestazioni;
- e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

ART. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per l'E.F. 2021 in € 1200,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in partita di giro con imputazione all'Aggregato A02, Funzionamento Amministrativo Generale.

Per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, 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.

Come stabilito dal D.I. n. 129/2018 sarà possibile anticipare al DSGA solo una parte dell'intero importo del fondo minute spese qualora il suddetto importo superi il limite massimo di utilizzo dei contanti di cui al D.L.vo n.193/2016 collegato alla Legge di bilancio 2019 art. 7 quater).

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. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

ART. 4 – 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 riparazione, 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 spesa è fissato in €. 100,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Inoltre l'uso del fondo economale per le minute spese è vietato per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

ART. 5 – 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

2. 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. 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 regolamento.

Detto limite può' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Commissario ad Acta.

ART. 7 – SOSTITUZIONE DSGA

In caso di assenza o impedimento del DSGA è incaricato alla verifica e alla registrazione l'assistente amministrativo addetto alla contabilità

ART. 8 - CONTROLLI

Il servizio concernente la gestione del Fondo Economico delle Minute Spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Commissario ad Acta.

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lorella Romano

Il Commissario ad Acta
dott. Giampiero Ciccone

