



ISTITUTO COMPRESIVO ORVIETO - MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 – 05018 ORVIETO (TR) - C.F. 90017200552
Tel. 0763/302485 Fax 0763/305665
e-mail: tric82200b@istruzione.it
postacert: tric82200b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DEL

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.43 del 15-04-2019

Sommario

Art. 1 Contenuto del regolamento	3
Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese.....	3
Art. 3 Costituzione del fondo minute spese.....	3
Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese.....	4
Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale	5
Art. 6 Modalità di richiesta rimborso minute spese	5
Art. 7 Reintegro del fondo minute spese	6
Art. 8 Sostituzione Dsga	6

- 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.A.C. 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, che riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che “[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati 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 Delibera n. 43 del Verbale del Consiglio d'Istituto del 15-04-2019 - Regolamento Minute spese

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 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. 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

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

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in partita di giro – PDC Entrate – Partite di giro Reintegro anticipo al DSGA 99/1; PDC Spese Partite di giro 99/1, 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.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

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

1. 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)

- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.
 - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di spesa è fissato in €. 125,00 al netto dell'Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 3. 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.

3. 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 Modalità di richiesta rimborso minute spese

Per ottenere il rimborso delle minute spese

L'istante compila il modulo di richiesta acquisto e anticipa la spesa dell'acquisto. Successivamente presenterà la richiesta di rimborso unitamente alla documentazione giustificativa.

Il personale dovrà

1. Presentare istanza quale 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 con allegato il documento giustificativo di spesa, ricevendo la somma spesa spettante.

Art. 7 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. 8 Sostituzione Dsga

In caso di assenza o impedimento del DSGA è incaricato alla verifica e alla registrazione l' assistente amministrativa addetta all' uor contabilità

APPROVATO con

Delibera n. 43 del Verbale del Consiglio d'Istituto del 15-04-2019 - Regolamento Minute spese Pubblicato il 16-04-2019