



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “EDMONDO DE MAGISTRIS”

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Armungia, Ballao, Escalaplano, Goni, San Nicolò Gerrei, Sant'Andrea Frius, Silius, Villasalto
Via E. D'Arborea - 09040 SAN NICOLÒ GERREI (CA)

Codice Fiscale: 92105290925 – Codice Univoco: UFUEP0 – Codice Meccanografico: CAIC88500L

Tel. 070 950064; e-mail: caic88500l@istruzione.it; caic88500l@pec.istruzione.it

www.icgerrei.gov.it



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

- 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 di 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, 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.”.

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 dell'Istituto 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 S.G.A. 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 e gestione del fondo economale per le minute spese

1. La costituzione e la gestione del fondo economale delle minute spese avviene in base all'ar. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

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
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- 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

2. Il limite massimo di spesa è fissato in €. 100,00 (cento/00) comprensivo di 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. 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.

APPROVATO con Delibera n. 2 del Verbale del Consiglio d'Istituto n. 1 del 10 dicembre 2019 -
Regolamento Minute spese - Pubblicata il 12/12/ 2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra Pitzalis

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 D L.gvo 39/93