

Istituto Comprensivo Statale “Padre Pio da Pietrelcina”

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA (RG)

Codice Fiscale: 90026030883

Cod. Univoco Off. : UF2YID

Cod. mecc. : RGIC83000C

Segreteria: tel. 0932-793318 – Fax: tel. 0932-950136

E-mail rgic83000c@istruzione.it

PEC: RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Indirizzo web: www.istitutopadrepioispica.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28/08/18 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16/11/2018

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 21, commi 1 e 2, “Fondo economale per le minute spese” del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche del Decreto n° 129 del 28 agosto 2018;

DELIBERA

di adottare il presente regolamento per la gestione del Fondo economale relativo all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 1 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 Direttore SGA 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. 2 Costituzione del fondo minute spese

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

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro (flusso OIL) – *il fondo economale sarà gestito quindi nelle partite di giro:*

Attività A02 “Funzionamento amministrativo”

Mandato: Partite di giro: Tipo spesa 99/01/001 Anticipo al Direttore S.G.A.

Reversale: Partite di giro: Voce 99/01 Reintegro anticipo al Direttore S.G.A.

3. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita, il DSGA potrà provvedere 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. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

5. 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.

6. 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. 3 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese di facile consumo per funzionamento uffici, laboratori e progetti didattici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia, cassette pronto soccorso (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
- Minute spese per allestimento convegni, incontri di formazione, seminari
- Spese per piccole riparazioni, 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. L'**anticipo al DSGA per ciascun esercizio finanziario** ammonta ad **€ 1.000,00**.

3. 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. Tale limite potrà essere eccezionalmente aumentato fino a € 200,00 qualora il DS manifesti la necessità e l'urgenza di provvedere a particolari spese.

3. La **consistenza massima del fondo economale per l'I.C. Padre Pio da Pietrelcina non potrà eccedere € 2.000,00**.

4. Qualora si renda la necessità di reintegrare il fondo il DS potrà autorizzare tale reintegro secondo quanto stabilito all'art. 2 ogni volta entro il limite della consistenza massima suindicata.

Art. 4 Requisiti della documentazione fiscale

1. Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono contabilizzati con dichiarazione di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore SGA. Ogni dichiarazione deve contenere:

- 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. la firma del quietanzante (il creditore che ha effettuato materialmente la spesa)
 - g. Eventualmente, l'importo residuo sull'impegno
2. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc. preferibilmente intestata all'istituzione scolastica ovvero al DSGA.
 3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica (o al DSGA/personale autorizzato), ma **solo da scontrino fiscale**, la dichiarazione di pagamento deve essere sottoscritta necessariamente dal creditore (quietanzante) nel rispetto della procedura indicata al successivo articolo.

Art. 5 Modalità di richiesta minute spese

1. Il personale dovrà formulare **Richiesta anticipata perfezionata di motivazione con importo di spesa al DSGA (tale richiesta potrà essere trasmessa anche a mezzo mail istituzionale)**.
2. L'interessato riceverà notifica di approvazione e l'istanza sarà archiviata nel registro minute spese.
3. L'istante **solo dopo aver ricevuto autorizzazione positiva potrà anticipare la spesa** dell'acquisto.
4. L'istante dovrà **anticipare a mezzo mail contemporaneamente all'acquisto il documento fiscale intestato alla scuola che sarà consegnato in originale al DSGA**.
5. L'istante quindi dovrà compilare ed eventualmente sottoscrivere la dichiarazione di spesa con allegato il relativo documento giustificativo al fine del rimborso.

Art. 6 Pagamento delle minute spese

1. Il C.d.I. recepisce quanto di seguito riportato approvando le modalità di pagamento di cui ai punti 2 e 3 (comprese lettere a e b) di quanto stabilito nell'orientamento interpretativo di cui alla Nota MIUR prot.. 74 del 05/01/2019 riportato di seguito:

“L'articolo 21, rispetto a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, recependo altresì la 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”, come interpretata dall'A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017).

Nell'ambito della suddetta Determinazione, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, è riportato inter alia 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”.

L'articolo 21 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (i.e. acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilisce 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.

Si precisa che l'importo della singola spesa minuta 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.).

Tale articolo vieta inoltre, l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

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",

Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che 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, 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.".

In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017"

Tutto ciò premesso,

per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, tale operazione deve avvenire mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA; **considerato che l'Istituto Comprensivo Padre Pio da Pietrelcina intrattiene rapporti con l'istituto cassiere tramite flusso OIL nel rispetto della Circolare AgID n. 64 del 15 gennaio 2014, per cui tutti gli ordinativi avvengono in modalità informatica tracciata, è altresì ammesso ai fini della costituzione del fondo economale mandato di anticipo per cassa al DSGA.**

per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

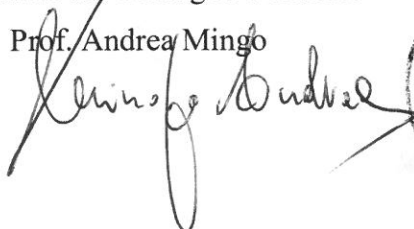
a. per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;

b. per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, **possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 125 del 19/12/2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Prof. Andrea Mingo



La Dirigente Scolastica

dott.ssa Elisa Faraci

