



ISTITUTO COMPRESIVO “GIUSEPPE MAZZINI”- ERICE – TRENTAPIEDI

Via Cesarò, 19 – 91016 Erice (TP) – ☎ 0923562997 – Fax 0923562200

Cod. Mecc: TPIC831001 - C.F. 80003780816 - www.mazzinierice.edu.it

email: tpic831001@istruzione.it - PEC: tpic831001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

art. 21* del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto
pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A., ai sensi dell'art. 21 comma 4.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

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

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", 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.

Si ritiene utile e congruo prevedere un fondo economale iniziale di € 250,00, da reintegrare secondo necessità fino al limite massimo di € 2.500,00 annue (Limiti contanti D.lvo 193/2016 collegato a legge di Bilancio 2019, art 7 quater).

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.

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

I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- Alle spese per manifestazioni;
- Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

In derivazione di quanto sopra premesso, pertanto, il D.S.G.A., può eseguire carico del fondo economale 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;
- 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 (Cento/00) escluso IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono registrati su apposite registro a mezzo software gestionale AXIOS, in ordine progressive, i pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale parlante, scontrino fiscale non parlante corredata da buono di consegna della Ditta, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc. 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 Pagamento delle minute spese

Per tutte le altre spese, che non afferiscano ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, 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 D.I. 129/2018.

Art. 7 Modalità di richiesta minute spese

Il personale interessato al rimborso provvederà a compilare il modulo di richiesta rimborso somma, previa autorizzazione, anche verbale, del DS e/o D.S.G.A. e anticipare la spesa dell'acquisto.

Il mandato di pagamento a favore dell'istante tramite bonifica bancario o postale tratterà la spesa, il creditore e quanto richiesto da norma.

*Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO
Delibera n. 12 del 27/02/2019*