



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campli (TE)

[teic82300g@istruzione.it](mailto:teic82300g@istruzione.it)

[www.iccampli.edu.it](http://www.iccampli.edu.it)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

## Regolamento gestione delle minute spese

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2020 con delibera N. 6 (art. 21 D.I. n. 129/2018)

### **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**Vista** la Determinazione n. 8 del 18/11/2010 “PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA’ FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12/11/2010, n. 187 Punto 3;

**Vista** la Determinazione n. 10 del 22/12/2010 “ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI” Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 Utilizzo del fondo economale;

**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, fermo restando 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”;

**Visto** l’art. 21 del Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 che disciplina la costituzione del Fondo economale per le minute spese all’interno delle Istituzioni Scolastiche;

**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 Delibera n. 6 del Verbale del Consiglio d’Istituto n. 1 del 17 Dicembre 2020 - Regolamento Minute spese

SI DISPONE

quanto segue:

### **Art. 1 – Contenuto regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 e dell'art. 45 comma 2 lettera j) del decreto MIUR 28 agosto 2018, n. 129 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018, n. 267.

## **Art. 2 – Competenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

A tal fine, i compiti e gli adempimenti a cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica sono di seguito elencate:

- a) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b) Cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d) Provvede alle spese per manifestazioni;
- e) Provvede alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati;
- f) Gestisce abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- g) Gestisce il fondo economale contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del D. I. 28 agosto 2018, n. 129.

## **Art 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto con autonoma delibera in € 300.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga dal Dirigente Scolastico, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02/2 Funzionamento amministrativo generale.
3. L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del comma 3 dell'articolo 3 della L. 136/2010 mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
4. Qualora il Dirigente Scolastico 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 l'emissione di mandati a suo favore.
5. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 80,00.

## **Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese**

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- spese di trasporto;
- minute spese per funzionamento uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese di rappresentanza per particolari eventi;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- spese per imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

#### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

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.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, 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 anche dal dipendente che ha materialmente effettuato la spesa.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi.
2. Il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 7 – Registrazione contabili**

1. La gestione del fondo economale spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto, sotto – conto collegato.
3. Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario, nel mese di dicembre di ciascun anno, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

#### **Art. 9 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 10 – Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali" ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e ss. Mm. li. E delle linee guida dell'ANAC.

Il Dirigente Scolastico

*Antonietta Di Taranto*



*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*