



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309

Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it

pec: udic84400t@pec.istruzione.it

sito: www.5.icudine.it

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

Regolamento in materia di disciplina di utilizzo delle spese minute economiche previsto dalla contabilità di stato e dal D.I. n. 129/2018 all' art. 21

INDICE :

Articolo	Titolo	Pagina
--	Prima pagina	1
01	Premessa e principale normativa di riferimento	2
02	Oggetto finalità e obiettivi del regolamento	3
03	Osservanza del regolamento	3
04	Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo e suoi sostituti	3
05	Costituzione e gestione amministrativo-contabile del fondo minute spese	3
06	Tipologie delle spese consentite e importo massimo della singola operazione	3
07	Documentazione e giustificativi di spesa	4
08	Trattamento dati personali	4
09	Pubblicità e trasparenza nell'emanazione di regolamenti	4
10	Entrata in vigore	4

Il presente regolamento ha come premessa il fatto che in determinate occasioni , onde far fronte ad esigenze imprevedibili e non programmabili o programmate, ovvero a soddisfare le esigenze correnti di non rilevante ammontare, ovvero a garantire la speditezza, la funzionalità, l'efficienza o l'economicità dell'azione amministrativa è necessaria l'acquisizione di determinati beni e servizi per gli uffici e per i servizi didattici che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità previste dal Codice dei Contratti D.L.gs. 50/2016 e dal mercato elettronico e/o Convenzioni di cui alla art. 26 della Legge 488 del 23 dicembre 1999 (Legge Finanziaria 2000) .

Proposta della Giunta Esecutiva seduta del 18/01/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 del 04/02/2019



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309

Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it

pec: udic84400t@pec.istruzione.it

sito: www.5.icudine.it

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

ARTICOLO 1 Premessa e principale normativa di riferimento

Il presente Regolamento viene predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 21 e 45 del Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche il D.I. n. 129 del 28/08/2018 pubblicato sulla G.U. n. 267 del 16/11/2018 che di seguito si riporta :

Art. 21 Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. È sempre 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.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. 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) . Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario 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.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 45 Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 .

Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo in particolare art. 15 in base al quale le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

ANAC Determinazione n. 556 del 31/05/2017 LINEE GUIDA AGGIORNATE al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata Gazzetta Ufficiale – S. Generale n.160 del 11 2017)

DECRETO LEGISLATIVO n. 90/2017 in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo

DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007 n. 231

Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

LEGGE N. 136/2010 pubblicata sulla G.U.n.197 del 23/8/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari in particolare art. 3 c.3) :

I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. 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.

ANAC determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017

D.P.R. 633/72 TESTO UNICO IVA in particolare art. 17 ter e seguenti in materia di SPLIT PAYMENT

CIRCOLARE n. 15/e del 13/4/2015 AGENZIA DELLE ENTRATE NOVITA SPLIT PAYMENT Circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015, con riferimento agli acquisti dell'Economo, conclude che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori, ai sensi dell'articolo 21 del Dpr n. 633 del 1972. **Ricevute fiscali e scontrini** Devono, pertanto, ritenersi escluse dal predetto meccanismo le operazioni (ad esempio piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'articolo 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr articolo 12, comma 1, della legge n.413 del 1991) ovvero non fiscali per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi sensi dell'articolo 1, commi 429 e ss della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste (fattura semplificata).



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309

Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it

pec: udic84400t@pec.istruzione.it

sito: www.5.icudine.it

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

ARTICOLO 2 - Oggetto finalità e obiettivi del regolamento

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 21 del D.M. 129/2018 ed in conformità ai principi contabili della Contabilità di Stato disciplina il servizio di economato relativamente all'operatività svolta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

ARTICOLO 3 - Osservanza del regolamento

L'osservanza delle procedure, criteri e modalità stabilite dal presente regolamento costituiscono condizione necessaria e obbligatoria per conferire legittimità agli atti conseguenti. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti, con esplicito richiamo delle norme che agli stessi si riferiscono.

ARTICOLO 4 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo e suoi sostituti

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Direttore dei S.G.A. 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.M. 129/2018. In caso di assenza effettiva del Direttore dei S.G. e A., ai sensi di quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, lo stesso viene sostituito automaticamente per la funzione de quo dall'assistente amministrativo titolare della II^a posizione economica o da altro impiegato nominato all'inizio dell'anno scolastico e se ne assume le relative responsabilità.

ARTICOLO 5 - Costituzione e gestione amministrativo-contabile del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita ogni anno dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera. Il limite approvato può essere superato in corso d'anno solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto. Il fondo economale per le minute spese è anticipato mediante bonifico bancario, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al Direttore dei S.G. e A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei S.G. e A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera prevista annualmente all'articolo 5. Per ciascuna singola operazione, si dovrà procedere a caricare gli impegni di spesa sul relativo piano delle destinazioni riferito a progetti e attività voci conti e sottoconti di spesa. A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore dei S.G. e A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reverse di incasso.

ARTICOLO 6 - Tipologie delle spese consentite e importo massimo della singola operazione

A mezzo del fondo stabilito il Direttore dei S.G. e A. può far fronte alle **spese minute e/o urgenti** per le quali sia indispensabile il pagamento immediato. A titolo semplificativo ma non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:

- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e materiali di pulizia, carta, informatico, specialistico, ferramenta, elettrico ecc.;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese per manutenzione e pezzi di ricambio di beni di proprietà della scuola;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc.;
- acquisti urgenti di D.P.I. e prodotti farmaceutici e/o segnaletica di sicurezza;
- ogni altra **spesa minuta ed urgente**, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi della scuola, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

La valutazione dell'utilizzo di detto fondo per effettuare dette spese è demandata allo stesso Direttore dei S.G. e A.

A mezzo del fondo stabilito si possono effettuare spese entro il limite massimo di € 150,00 I.V.A. inclusa per singola operazione.



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309

Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it

pec: udic84400t@pec.istruzione.it

sito: www.5.icudine.it

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

ARTICOLO 7 - Documentazione e giustificativi di spesa

Il Direttore dei S.G. e A. a fronte delle necessità relative ad acquisti e richieste presentate dal personale dipendente all'uopo individuato sui modelli predisposti dalla scuola in duplice copia autorizza l'acquisto in presenza dei seguenti dati obbligatori:

- data richiesta ;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice;
- importo della spesa se rientrante nel massimo autorizzato ;
- piano di destinazione attività e progetto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- nome del richiedente e firma dello stesso ;

Una copia verrà rilasciata alla ditta fornitrice, la seconda copia timbrata e firmata anche dalla ditta per ricevuta verranno allegate le note giustificative delle spese che possono essere :

- 1) ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249
- 2) scontrino fiscale di cui alla L. 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (art. 12 comma 1 legge 30 dicembre 1991, n. 413)
- 3) scontrino fiscale parlante
- 4) scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311
- 5) fattura emessa e funzionale alla sola documentazione del costo e dell'IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato successivamente al rilascio del documento fiscale con le modalità prima descritte
- 6) fattura semplificata ai sensi dell'articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972 (solo se l'importo non supera € 100,00 IVA inclusa) .

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa aventi valore fiscale probante si dovrà allegare almeno nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione del fornitore ,la descrizione dell'oggetto e il timbro e/o firma della ditta/ente . (ALLEGATO MODELLO)

E' espressamente preclusa la previsione di giustificare l'acquisto tramite altra tipologia di documentazione fiscale.

ARTICOLO 8 - Trattamento dati personali

La scuola garantisce , nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso venga effettuato nel rispetto delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche ai sensi di quanto previsto in materia dal D. L. gs. n. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 .

ARTICOLO 9 - Pubblicità e trasparenza nell'emanazione di regolamenti

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data ampia pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio nella apposita sezione "Regolamenti della scuola " del sito web della scuola e nel rispetto della normativa vigente in materia.

ARTICOLO 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ,una volta deliberato dal Consiglio di Istituto ,a decorrere dall'esercizio finanziario 2019. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le norme ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso . Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dalle normative vigenti in materia . Il presente regolamento avrà validità fino a successiva modifica da apportare da parte del Consiglio di Istituto o normativa statale e comunitaria .



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309

Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it

pec: udic84400t@pec.istruzione.it

sito: www.5.icudine.it

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 01/2019

Istituto Comprensivo V - Udine		
<i>RICHIESTA BENI E SERVIZI RELATIVI ALLE SPESE MINUTE ECONOMICHE</i>		
<i>REGOLAMENTO DEL C d I. N. 01/2019 ai sensi dell' art. 21 del D.L. 129/2018</i>		
<i>PIANO DI DESTINAZIONE - SPESE GENERALI - A01 *</i>		
ESERCIZIO FINANZIARIO (specificare)		
DITTA FORNITRICE		
IMPORTO MASSIMO DI SPESA PER SINGOLA OPERAZIONE € 150,00 IVA INCLUSA		
BREVE DESCRIZIONE MATERIALE O SERVIZIO	QUANTITA'	COSTO TOTALE PRESUNTO IVA INCLUSA

Data _____ Nominativo dipendente
autorizzato richiedente

Da compilarsi a cura dell'ufficio		
CODICE	PIANO DELLE DESTINAZIONI ATTIVITA' / PROGETTO / SOTTOPROGETTO	Voce / Conto / sottoconto

**VISTO SI AUTORIZZA IL DIRETTORE dei servizi generali e amministrativi (Claudio NADALUTTI)
PER IMPORTO MASSIMO DI SPESA PARI AD €**

***in caso di progetti o altre attività specificare**

NOMINATIVO DIPENDENTE INCARICATO ACQUISTO :

SPAZIO RISERVATO ALLA DITTA FORNITRICE

TIMBRO DATA E FIRMA :

IMPORTO COMPLESSIVO DELLA SPESA €

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (barrare) :

☐ ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249

☐ scontrino fiscale di cui alla L. 26 gennaio 1983 n. 18 e successive modificazioni (art. 12 comma 1 legge 30 dicembre 1991, n. 413)

☐ scontrino fiscale parlante

☐ scontrino non fiscale per soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi art. 1) c. 429) e ss. L. 311/2004

☐ fattura emessa e funzionale alla sola documentazione del costo e dell'IVA assolta dal cliente in relazione al bene o servizio acquistato successivamente al rilascio del documento fiscale con le modalità prima descritte

☐ fattura semplificata ai sensi dell'articolo 21-bis del DPR n. 633 del 1972 (solo se l'importo non supera € 100,00 IVA inclusa)

☐ solo nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa aventi valore fiscale probante si dovrà allegare almeno una nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto e il timbro e/o firma della ditta/ente

ATTENZIONE è preclusa la previsione di giustificare l'acquisto tramite altra tipologia di documentazione fiscale

FIRMA DEL DIPENDENTE PER CONFERMA :

Modello fac - simile previsto dall'articolo 7 del regolamento .