



## Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO PIZZIGHETTONE SAN BASSANO

P.za Repubblica, 32 - 26026 Pizzighettone (CR)

Tel: 0372-743250 Codice Fiscale: 93037620197

Codice Meccanografico: CRIC808009

E-mail: [cric808009@istruzione.it](mailto:cric808009@istruzione.it) - P.E.C.: [cric808009@pec.istruzione.it](mailto:cric808009@pec.istruzione.it)

[icpizzighettonesanbassano.edu.it](http://icpizzighettonesanbassano.edu.it)



### REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

(art. 21 del D.I n. 129 del 28 agosto 2018)

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 8 febbraio 2023

Delibera n. 4

#### 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* come specificato dalla nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 e FAQ MIUR n. 112 del 14/01/2019.

#### 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 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 delmateriale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b) All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale con ilimiti 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 perl'aggiornamento professionale del personale dipendente
- g) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui ilpagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali.

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

#### 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.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento Generale, dal Dirigente Scolastico.

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

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.

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

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
- 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 per software ad uso amministrativo
- 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 adistanza.
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento percontanti si rende opportuno e conveniente

**Il limite massimo di spesa e 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.

#### **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 Direttore sga. Ogni buono 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. L'importo residuo sull'impegno

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 etc.

#### **Art. 6 Modalità di richiesta di spese minute**

1. Il personale dell'istituzione scolastica (assistente amministrativo, collaboratori scolastici e coordinatori di plesso) deve essere autorizzato dal D.s.g.a. alla richiesta di spese minute, tramite la compilazione del modulo cartaceo da richiedere in segreteria.
2. I dipendenti devono anticipare la spesa e successivamente allegare le seguenti pezze giustificative della spesa al suddetto modulo:
  - fattura e ricevuta fiscale quietanzate e intestate all'Istituzione scolastica;
  - ricevuta di pagamento su c/c postale;
  - vaglia postale;
  - scontrino fiscale;
  - ricevuta di bonifico bancario;
  - biglietto del treno con convalida;
  - altre pezze giustificative delle spese elencate all'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 7 Pagamento delle minute spese**

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese sopra elencate.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestate all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale o altro documento, dovrà essere ben specificata la natura della spesa nel campo del modulo on-line "Descrizione dell'acquisto".
3. Per le spese effettuate utilizzando finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010e, 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.

#### **Art. 8 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 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, didattico, generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. I rimborsi previsti dall'art. 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite massimo di € 2.000,00 stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui all'art.3 comma 1. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

#### **Art. 9 Gestione del fondo economale per le minute spese**

1. 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).

#### **Art. 9 Gestione del fondo economale per le minute spese**

1. 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).

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto, sotto-conto collegato (MIUR – piano integrato conti - sotto conti aggiornato).
3. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Per i sostituti del D.s.g.a. si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

#### **Art. 10 Chiusura del fondo economale per le minute spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del fondo economale, restituendo l'importo ancora disponibile con apposita reversale in partita di giro (Pdc entrata: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01). Il D.s.g.a., prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al Dirigente scolastico, che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore.

#### **Art. 11 Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SS.GG.AA. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 12 Altre disposizioni**

1. E' vietato al Direttore s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. 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.ii. e delle linee guida dell'ANAC (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rossella Capozzo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93*