



Istituto Comprensivo "Don Bosco" Tolentino (MC)



Sede Centrale: Piazza Don Bosco, 11 - 62029 Tolentino (Mc) - Tel: 0733/1960119 - Fax: 0733/969936
e-mail: istituto@comprensivodonbosco.it mcic81600c@istruzione.it PEC: mcic81600c@pec.istruzione.it
web: <http://www.comprensivodonbosco.it> - Codice Meccanografico: MCIC81600C - Codice Fiscale: 92011000434
Iban: IT 35 0 03111 69201 000000015126 - Tesoreria unica: 312764 - Codice fatturazione elettronica: UFWPPN

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

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28/02/2019

Delibera n. 14

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.

**Fondo economale per le minute spese*

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre.

1. Ciascuna istituzione scolastica puo' costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entita', necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attivita'.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonche' 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, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. E' 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. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

5. Il fondo economale per le minute spese e' 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 e' 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 puo' 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 tracciabilita' dei flussi finanziari.

Art. 2 Le competenze del Dsga 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 Dsga 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.



Istituto Comprensivo “Don Bosco” Tolentino (MC)



Sede Centrale: Piazza Don Bosco, 11 - 62029 Tolentino (Mc) - Tel: 0733/1960119 - Fax: 0733/969936
e-mail: istituto@comprensivodonbosco.it mcic81600c@istruzione.it PEC: mcic81600c@pec.istruzione.it
web: <http://www.comprensivodonbosco.it> - Codice Meccanografico: MCIC81600C - Codice Fiscale: 92011000434
Iban: IT 35 O 03111 69201 000000015126 – Tesoreria unica: 312764 – Codice fatturazione elettronica: UFWPPN

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

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

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro 99/1/1 con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Generale.

La somma stabilita viene versata, con apposito mandato di apertura fondo, sul conto corrente dell'Istituto codice iban IT 67 C 03111 69201 000000018827 intestato al Direttore sga e utilizzato esclusivamente con carta prepagata n. 5314 1410 9764 4290 (valida fino a settembre 2021).

A conclusione dell'esercizio finanziario, il Dsga provvede alla chiusura del fondo, restituendo le somme eventualmente ancora disponibili tramite prelievo di contante dal conto corrente suddetto e conseguente reversale di incasso nella scheda attività A01, Funzionamento Generale.

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.l. 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

1. 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 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. 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.



Istituto Comprensivo “Don Bosco” Tolentino (MC)



Sede Centrale: Piazza Don Bosco, 11 - 62029 Tolentino (Mc) - Tel: 0733/1960119 - Fax: 0733/969936
e-mail: istituto@comprensivodonbosco.it mcic81600c@istruzione.it PEC: mcic81600c@pec.istruzione.it
web: <http://www.comprensivodonbosco.it> - Codice Meccanografico: MCIC81600C - Codice Fiscale: 92011000434
Iban: IT 35 0 03111 69201 000000015126 – Tesoreria unica: 312764 – Codice fatturazione elettronica: UFWPPN

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

2. 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 Reintegro del fondo minute spese

Nel caso in cui l'importo del fondo, stabilito con delibera del Consiglio di Istituto ad inizio anno, non fosse sufficiente a coprire le esigenze della scuola, verrà effettuata apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.