



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FILIPPO DEL MELA
Via Salvo D'Acquisto – Olivarella - 98044 - San Filippo del Mela (ME)

REGOLAMENTO INTERNO
DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 e dell'art. 21 del D.A. 7753 del 28.12.2018.

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 Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 comma 4, del D.I. n. 129 del 28/08/2018, e a tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA sono finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica.

ART. 3. - COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura indicata dal Consiglio d'Istituto in sede di 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 A02 "Funzionamento amministrativo generale".

1

ART. 4 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

- 1) A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti concernenti le seguenti spese:
 - Spese postali;
 - Spese telegrafiche;
 - Carte e valori bollati;
 - Spese di registro e contrattuali;
 - Minute spese di cancelleria;
 - Minute spese per materiali di pulizia;
 - Stampe di fotografie;
 - Duplicati di chiavi;
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- 2) Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 50,00 (Iva inclusa), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FILIPPO DEL MELA
Via Salvo D'Acquisto – Olivarella - 98044 - San Filippo del Mela (ME)

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.

Entro il limite fissato dal Consiglio d'Istituto, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

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..
- Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

2

ART. 6 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

L'articolo 21 del D.I.129/2018 detta una disciplina specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, recependo la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", come interpretata dall' A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017).

Nell'ambito della suddetta Determinazione, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, è riportato inter alia 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, 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".



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FILIPPO DEL MELA
Via Salvo D'Acquisto – Olivarella - 98044 - San Filippo del Mela (ME)

L'articolo 21 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (i.e. acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilisce che il Consiglio d' istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta.

Si precisa che l'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.). Tale articolo vieta inoltre, l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

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", Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "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".

In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso, 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.

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestioni di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, 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;



ISTITUTO COMPRESIVO SAN FILIPPO DEL MELA
Via Salvo D'Acquisto – Olivarella - 98044 - San Filippo del Mela (ME)

- per tutte le altre spese 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 DI 129/2018.

ART. 7 - IL FONDO ECONOMALE

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.

ART. 8 - LE SCRITTURE ECONOMICHE

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

ART. 9 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 "Funzionamento amministrativo generale".

ART. 10 - CONTROLLI

Il servizio concernente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, pertanto a cura del Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

ART. 11 - ALTRE DISPOSIZIONI

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/03/2019 con delibera n.8.