



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"

Settore economico e tecnologico

Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
Prot. 0002077 del 20/02/2024
I (Uscita)

.it – e-mail cetd21000r@istruzione.gov.it Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(art. 21* del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 14.02.2024 con delibera n. 58

PRESO ATTO dell'articolo 21 del D.I. n. 129/2018 che detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, individuando, tra l'altro, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilendo 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;

PRESO ATTO della 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";

PRESO ATTO della Determinazione A.N.A.C. n. 4 del 7 luglio 2011 e della Delibera A.N.AC. 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, 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"

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 FAQ MIUR 112 del 14/01/2019 che precisa 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, che 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."

tutto quanto sopra premesso

SI DISPONE

Art. 1-Contenuto del regolamento

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

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG)

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"
Settore economico e tecnologico
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: www.itcgandreoZZiaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.gov.it Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

Ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. n. 7753 del 28/12/2018, l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

Art.4 - Istituzione e dotazione finanziaria

L'ammontare del fondo minute spese e l'importo massimo di ogni spesa minuta sono stabiliti, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica con apposita delibera. L'ammontare del fondo è di 2.500,00 euro; esso all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SS.GG.AA., in tutto o in parte, con mandato in conto partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 100,00. Tale limite può essere superato previa autorizzazione del Dirigente scolastico e per particolari casi di urgenza.

Eventuali variazioni nella consistenza del Fondo devono essere disposte con delibera di variazione del programma annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 5- Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SS.GG.AA. può eseguire pagamenti relativi a spese di funzionamento amministrativo, didattico e su progetti, di piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali.

Il limite massimo di spesa è fissato per ciascuna fornitura con delibera annuale del Consiglio d'Istituto.

Entro il predetto limite il Direttore SS.GG.AA. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Il Direttore SS.GG.AA. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il Direttore SS.GG.AA., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento.

Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle documentazioni giustificative (fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, altro) da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le documentazioni giustificative dovranno contenere le sole spese da rimborsare. Il Direttore SS.GG.AA. farà firmare per ricevuta, al momento del rimborso, la richiesta effettuata.

Art. 6 Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- ✓ piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- ✓ spese postali, telefoniche e per trasporti, acquisto servizi internet;
- ✓ spese per duplicazioni di chiavi;
- ✓ spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- ✓ spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- ✓ spese per l'acquisto di cartellonistica richiesta dal DVR;
- ✓ spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature e impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- ✓ spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- ✓ in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza e urgenza, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art.6 Le scritture economali

Le registrazioni delle spese è effettuata su un apposito registro informatizzato come previsto dall'art.40 comma 1 lett. e). Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"
Settore economico e tecnologico
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: www.itcgandreoZZiaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.gov.it Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

deve essere a cura dello stesso riversata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01-Funzionamento amministrativo.

Art.7 Responsabilita' e obblighi del DirettoreSGA

Responsabile della corretta tenuta del fondo minute spese è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il Direttore SS.GG.AA. è responsabile del funzionamento del Fondo minute spese e dell'osservanza disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento. E' fatto obbligo al Direttore SS.GG.AA. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

Art. 8 Controlli

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dall'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art.9 Norme di comportamento

È vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento.

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.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO del 14.02.2024 con delibera n. 58