



Istituto Tecnico Economico Statale "Francesco Maria Genco"



Sede Centrale: Piazza Laudati, n.1 – Tel. 080.3114337 – Fax 080/3118025

Sede Polivalente: via Parisi, sn – Tel. 080.3106901

Codice Meccanografico: BATD02000A – Cod. Fisc. 82014270720



batd02000a@istruzione.it



<https://itesgenco.edu.it>

70022 Altamura (BA)

REGOLAMENTO FONDO PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e, in particolare, l'art. 21 che disciplina il fondo minute spese;
- VISTA** la Legge 13 agosto 2010, n. 136, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari e successive modificazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici);
- VISTA** la Circolare MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019 e i successivi chiarimenti amministrativi in materia contabile;
- CONSIDERATO** che il presente regolamento, adottato nell'ambito dell'autonomia amministrativa e contabile riconosciuta alle istituzioni scolastiche, disciplina le modalità di gestione, utilizzo e rendicontazione del fondo minute spese, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e la tempestività dell'azione amministrativa per le esigenze di funzionamento ordinario e urgente;
- PRESO ATTO** che le disposizioni che seguono sono informate ai principi di trasparenza, tracciabilità e correttezza contabile, in stretta osservanza della normativa vigente e delle misure di contrasto alla corruzione;
- RILEVATA** la necessità di definire con chiarezza i compiti, le responsabilità e i limiti d'azione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione economica, assicurando che ogni esborso sia strettamente finalizzato alle finalità istituzionali e costantemente monitorato dagli organi di revisione contabile;

Tutto ciò premesso,

EMANA

Il presente Regolamento

Art. 1 - Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizio correnti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del D.I. n.129/2018.

Art. 2 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129/2018, le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono rimesse alla competenza del DSGA.

In tale ambito, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali, il DSGA provvede direttamente all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, degli stampati e dei materiali di minuto consumo, nonché del materiale di pulizia.

Compete, altresì, al DSGA l'esecuzione delle minute spese di funzionamento nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento, oltre alla gestione delle spese postali, telegrafiche e per valori bollati. Il DSGA cura, infine, la sottoscrizione di abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico-amministrativo finalizzati all'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è determinato nella misura massima di € 400,00 (IVA inclusa) tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. Tale fondo viene anticipato al DSGA all'inizio dell'esercizio finanziario mediante l'emissione di un mandato in partita di giro. La costituzione formale del fondo economale avviene attraverso bonifico bancario accreditato sul conto corrente dedicato del DSGA, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 4 - Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- ✓ spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
- ✓ spese di viaggio e rimborso viaggi;
- ✓ spese di servizio e/o aggiornamento;
- ✓ spese di ricariche cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno;
- ✓ spese di registro e contrattuali;
- ✓ minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- ✓ imposte e tasse e altri diritti erariali;
- ✓ minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso;
- ✓ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- ✓ piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti;
- ✓ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 50,00; entro tale soglia, il DSGA procede direttamente all'effettuazione della spesa sotto la propria esclusiva responsabilità personale.

Art. 5 – Tracciabilità e modalità di pagamento

In conformità alla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e al D.I. n. 129/2018, la costituzione del fondo economale deve avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili, quali bonifico bancario o postale a favore del DSGA, con espresso divieto di utilizzo del contante per tale operazione.

Per quanto concerne la gestione ordinaria, il DSGA è tenuto a distinguere le modalità di pagamento in base alla natura della spesa: per tutti gli acquisti riconducibili a contratti pubblici, appalti o gestione di finanziamenti pubblici, permane l'obbligo di tracciabilità e il conseguente divieto di impiego del denaro contante, dovendo ricorrere a sistemi di pagamento elettronici o digitali. Diversamente, per le sole spese di funzionamento non soggette alla predetta normativa di settore, è consentito l'uso del contante nel rispetto dei limiti definiti dal presente regolamento. In ogni fattispecie, resta fermo l'obbligo assoluto di documentazione fiscale di ogni operazione per garantire la trasparenza e la corretta rendicontazione delle risorse pubbliche maneggiate.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne ravvisi la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione del fondo, totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, ossia in relazione alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

La richiesta di reintegro deve essere corredata da idonea documentazione giustificativa, costituita da regolare fattura, nota spese o altro documento fiscale equivalente che riporti chiaramente l'importo corrisposto, i dati identificativi del fornitore e la descrizione analitica del bene o servizio acquistato.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 7 - Le scritture contabili

Il DSGA è tenuto alla predisposizione e alla costante cura del registro delle minute spese, nel quale devono essere annotate, in ordine cronologico, tutte le operazioni di cassa effettuate.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Al termine dell'esercizio finanziario, le somme rimaste inutilizzate del fondo anticipato al DSGA devono essere da quest'ultimo versate in conto partite di giro delle entrate, previa emissione di apposita reversale, provvedendo alla contestuale imputazione agli aggregati di spesa di riferimento.

Art. 9 - Controlli

La gestione del fondo minute spese è soggetta al controllo ispettivo e contabile dell'organo dei revisori dei conti; pertanto, il DSGA è tenuto a garantire il costante aggiornamento della situazione di cassa e la regolare conservazione della relativa documentazione giustificativa.

Art. 10 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. S'intendono disapplicare le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la contestuale abrogazione di tutte le precedenti delibere e disposizioni adottate dal Consiglio d'Istituto che siano in contrasto o comunque disciplinate e novellate dalle presenti norme.

Art. 11 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento acquista efficacia a decorrere dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, nelle sezioni dedicate ai “Regolamenti” e all’“Amministrazione Trasparente”, al fine di garantirne la massima diffusione e la piena trasparenza amministrativa.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Mariella Mitola

*(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2,
del D. Lgs n. 39 del 1993)*