Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"
Via Mauro Gavazzeni, 37 – 24125 Bergamo (BG) - ☏ +39 035 319338 - Cod. Mecc. BGIS03800B
PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it -

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DSGA

Delibera n. 93 del Consiglio d'Istituto del 30 novembre 2023

Preso atto dell'articolo 21del 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 legge di Bilancio 2023 (L. 197/2022) all'art.1 comma 384, che, a partire dal 1° gennaio 2023, ha innalzato il limite massimo per i pagamenti in contanti da € 1.000,00 ad € 5.000,00;
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 con la costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione".

Vista la Delibera n. 92 del Verbale del Consiglio d'Istituto del 30/11/2023 sulla quantificazione del fondo e consistenza importo massimo per ogni spesa

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.

Art. 2 Le competenze del Direttore sga 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.

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 dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in partita di giro al DSGA.
Entrate e Spese con la Partita di giro 99/1, con imputazione all'Aggregato A02, Funzionamento Amministrativo Generale.

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 riparazioni, 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 per singola operazione è fissato in €. 80,00 compresa Iva**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Inoltre l'uso del fondo economale per le minute spese è vietato per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ammessi e distribuiti dal DSGA. La Dichiarazione di Spesa dovrà 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;

Alla Dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Art. 6 Modalità di richiesta rimborso minute spese

Il Dsga registra la spesa nell'applicativo del Bilancio, stampando la Dichiarazione di spesa che ne raccoglie tutti i contenuti

Art. 8 Sostituzione Dsga

In caso di assenza o impedimento del DSGA è incaricato alla verifica e alla registrazione l'assistente amministrativo Sostituto al Dsga.