



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale
“Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 - c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449
SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it – PEC rgis017006@pec.istruzione.it

I.I.S. - "E. FERMI" - VITTORIA
Prot. 0001647 del 12/03/2019
01-05 (Uscita)

All'Albo Pretorio on-line
Sito web – Sez. Amm.ne Trasparente
Consiglio di Istituto
D.S.G.A.

Oggetto: Regolamento di gestione del Fondo Economale per le minute spese del Direttore S.G.A., approvato dal Consiglio d'Istituto con verbale n. 296 dell'8 marzo 2019 delibera numero 75.

Il Dirigente Scolastico

- Visto** il Decreto Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999 concernente il *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, numero 59*;
- Visto** l'articolo 21 del Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, numero 129 e del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare con delibera autonoma l'ammontare del fondo economale per le minute spese, nonché 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;
- Visto** il deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'8 marzo 2019, deliberazione numero 75, verbale numero 296, con il quale, ai sensi dell'articolo 45, comma 2 sub J), è stato approvato il Regolamento di gestione del Fondo Economale per le minute spese del Direttore S.G.A.;

adotta

il seguente Regolamento di gestione del Fondo Economale per le minute spese del Direttore S.G.A.:

Art. 1 - Contenuto del regolamento.

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107*, e l'articolo 21 del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato

Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le *istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana*, ai sensi dell' articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107, istituisce il fondo economale per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse.

Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività e per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dei servizi dell'istituzione scolastica, così come previsto.

Art. 2 - Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo per le minute spese.

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese.

Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti.

Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell'art. 21 del Decreto Ministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Ministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 e del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018 la gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Direttore S.G.A.

Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo per le minute spese.

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 21, comma 2, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018).

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma non elevata pari ad €. 500,00, per un importo massimo totale annuo di €. 2.000,00, sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo sia per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido per ragioni di sicurezza.

Tale fondo viene anticipato, dal Dirigente al Direttore S.G.A., all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A02 "Funzionamento amministrativo", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01).

L'anticipazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e deve essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.

Art. 4 - Utilizzo del fondo per le minute spese.

A carico del predetto fondo il Direttore S.G.A. può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

1. spese postali, telegrafiche e valori bollati
2. spese di registro e contrattuali
3. minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
4. minute spese per materiale pronto soccorso su autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.)

5. minute spese di cancelleria
6. minute spese per materiale di pulizia
7. minute spese per allestimento convegni
8. minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione
9. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
10. minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

Il limite massimo di spesa è fissato in €. 100,00 (IVA inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

Le liquidazioni delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento/dichiarazione di spesa, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono/dichiarazione di spesa deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento/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 bancario etc.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1), sub e) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

Nella registrazione delle spese va specificata l'attività o il progetto cui le spese si riferiscono.

Il Direttore S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A.

Art. 6 - Reintegro del fondo delle minute spese

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede in presenza di idonea richiesta al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S.G.A.: mandati, debitamente quietanzati, imputati al Funzionamento amministrativo o ai singoli progetti.

A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli. La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 7 - Chiusura del fondo delle minute spese

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S.G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02, "Funzionamento Amministrativo", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01).

Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.

Pertanto il movimento contabile ha inizio con una uscita in partite di giro e si conclude con un'entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell'utilizzo dell'anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo.

La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

Art. 8 - Controlli

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

Art. 9 - Disposizioni finali

Ai Direttori S.G.A. è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è valido fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni derivanti da disposizioni normative.

Copia del presente provvedimento viene affisso all'Albo Pretorio on-line e sito web in data odierna, nonché notificato, tramite mail, ai destinatari in indirizzo.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e successive modificazioni ed integrazioni, è il Dirigente dell'Istituzione Scolastica.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 20 aprile 2013 numero 33, è il Dirigente dell'Istituzione Scolastica.

Il Responsabile del sito web è invitato a pubblicare i dati essenziali previsti dal D.L.vo 20 aprile 2013 numero 33 per quanto oggetto del presente disposto nella Sezione Amministrazione Trasparente.

VITTORIA, 12 marzo 2019

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Rosaria Costanzo

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e
Sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo
del soggetto responsabile ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993