Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo "N. Berther"
S. Zeno N. - Montirone
Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)
Tel.: 030 2161097 – Fax: 030 2168154
E-mail*: bsic84500v@istruzione.it* - Pec*: bsic84500v@pec.istruzione.it*
Sito web*: www.icsanzenomontirone.edu.it*

Codice Meccanografico:	*Codice Univoco Ufficio:*	*Codice Fiscale:*
BSIC84500V	***UF00KK***	***98110970179***

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del decreto del Miur n. 129/2018*

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;
VISTO il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
VISTA la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;
VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

DELIBERA n. 5 del 1febbraio 2022

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

Art. 1 Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.
Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.
La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 Le competenze del DSGA 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 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
2) Il DSGA provvede 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.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 del Programma Annuale 2021.

3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

4) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

5) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

7) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è 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.

ART. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA 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 D.S.G.A., 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
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

ART. 5 – pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;

d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
f) spese di ricarica cellulare del DSGA per il costo ricevuta sms dall'Istituto Cassiere contenente la password per accesso al sistema OIL
g) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
h) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
i) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori viciniori all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
j) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
k) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo
l) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
m) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
n) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
o) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
p) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
q) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
r) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
s) spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e ATA per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza
t) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto

ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
Ogni buono deve contenere:

a. Data di emissione
b. L'oggetto della spesa
c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
d. L'importo della spesa
e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale 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, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.
Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

Art. 7 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al D.S.G.A
Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Art. 8 - Pagamento delle minute spese

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 **1.500,00** 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 alla gestione 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;
- 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.

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.
E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.
Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Fondo economale per le minute spese
Art. 21 del decreto del MIUR n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre

1. *Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.*
2. *La consistenza massima 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, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*
3. *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.*
4. *La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*
5. *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 e' 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.*

6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite puo' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Francesca Svanera

Il DSGA
Fabio Esti