



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MINERVA BENEDETTINI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria - Stagno-Guasticce-Nugola
 Via della Costituzione, 1 - 57017 STAGNO (LI)
 Tel. 0586/962462 - Fax 0586/966371
 C.F. 92102610497 - C.M. LIIC81600B
liic81600b@istruzione.it - liic81600b@pec.istruzione.it Sito web: www.ic2stagno.edu.it



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI ART. 21 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28/08/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto del 12/12/2024 – Delibera n. 03

Art. 1 Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative alla 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 s.g.a. in ordine alla gestione del Fondo Economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore s.g.a. 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 Economale 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 Economale

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 anticiclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

Il Fondo Economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, **Piano dei conti – Entrate: Partite di giro Reintegro anticipo al DSGA 99/1;**

Piano dei conti – Spese: Partite di giro 99/1, - con imputazione all'aggregato A01 – Funzionamento Generale dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A.

Ogni volta che la somma anticipata è 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 e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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 può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

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 dei flussi finanziari.

L'importo del fondo è stabilito in €. **500,00**, con reintegri fino al raggiungimento della cifra massima di €. **1.500,00** e con un importo di spesa singola fino a un massimo di € **100,00**.

Art. 4 Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale delle minute spese il D.S.G.A. 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 riparazione, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani ed extraurbani)
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti risulta opportuno e conveniente.

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni dichiarazione dovrà contenere:

- 1) Data di emissione
- 2) Oggetto della spesa
- 3) Ditta fornitrice
- 4) Importo della spesa
- 5) L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

A tale dichiarazione deve essere allegata la nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevuta dei pacchi postali e raccomandate, biglietti di trasporto pubblico etc.

Art. 6 Pagamento del Fondo Economale

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”.

L'articolo 21 del D.I. 129/2018, rispetto a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, recependo altresì la 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 ”, come interpretata dall’ A.N.AC., con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017).

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 tale 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”.

In tal senso si è espressa anche ANAC con determinazione N. 4 del 7 luglio 2011, 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 D.S.G.A.;
- 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 alle gestioni 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 D.I. 129/2018.

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.

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) del D.I. 129/2018.



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

Art. 7 Reintegro del Fondo Economico

Ogni volta che la somma anticipata di € 500,00 è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo, didattico e ai progetti. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal seguente Regolamento del Consiglio d'istituto.

Il limite massimo totale di spesa è fissato in € 1.500,00 e può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

Il rimborso di tale cifra deve essere comunque chiesto e disposto prima della chiusura di ogni esercizio finanziario con apposita reversale di incasso, nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità di flussi finanziari.

Il Presidente
(Maria Loreta Lombardo)

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Marco Gorini)

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Marco Gorini)

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*