



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico: BSIC852002	Codice Univoco Ufficio: UFSMJU	Codice Fiscale: 80050580176
---	--	---------------------------------------

Regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese

Redatto ai sensi dell'art. 21* del D.I. 129/2018 - Titolo I "Gestione Finanziaria"
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

DELIBERA del CdI N. 81 del 30 gennaio 2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 21 comma 1, del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che così recita: "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";

VISTO l'art. 21 comma 2 del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che così recita: "La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita delibera;

DELIBERA L'APPROVAZIONE DEL SEGUENTE REGOLAMENTO

ART. 1 – Oggetto del regolamento

1.1 Il presente Regolamento disciplina la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 caratterizzando, 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.

1.2 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.

1.3 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

1.1 Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

1.2 A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.

ART. 3 – Costituzione del fondo minute spese

3.1 **L'ammontare del fondo minute spese determinato nella misura di € 500,00**, è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. 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.

3.2 La costituzione del fondo economale dovrà avvenire, nel rispetto del 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.

3.3 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. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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

3.5 In caso di assenza del DSGA o impedimento dello stesso, la gestione del fondo economale verrà effettuata dai soggetti incaricati alla Sua sostituzione così come previsto dall'art. 57 CCNL IR 2019-2021.

3.6 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.

3.7 **L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 50,00**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.

ART. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

4.1 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 la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

4.2 Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del programma Annuale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per facchinaggio e trasporto;
- acquisto materiale di facile consumo, stampati, modulistica, cancelleria;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese diverse per il funzionamento dell'istituto;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.

4.3 Per tutte le spese non inerenti contratti pubblici non trovano applicazione le disposizioni di cui alla 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.

ART. 5 – Documentazione giustificativa della spesa

- 5.1 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.
- 5.2 Provvede al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità.
- 5.3 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.
- 5.4 Ogni buono deve contenere:
- Data di emissione
 - L'oggetto della spesa con indicazione dell'attività o del progetto di riferimento
 - Ditta fornitrice o il dipendente creditore
 - L'importo della spesa
 - L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
 - L'importo residuo sull'impegno.
- 5.5 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.
- 5.6 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.
- 5.7 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.
- 5.8 E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

ART. 6 – Reintegro del fondo economale minute spese

6.1 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.

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

ART. 7– Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario, il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso (riversata in conto partite di giro delle entrate), con assegnazione all'aggregato A01 - Funzionamento Generale in favore dell'istituzione scolastica, per il tramite dell'istituto bancario cassiere che gestisce il conto corrente della scuola.

ART. 8 – Scritture contabili

8.1 Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018.

8.2 Le scritture economali possono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

ART. 9 – Controlli

La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.

ART. 10 – Altre disposizioni

E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

ART. 11 – Pubblicità

Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito dell'Istituto per opportuna notizia e diffusione e all'Albo in quanto delibera del Consiglio.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

13.1 Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed ha validità e durata illimitate.

13.2 Entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo della Scuola.

Può essere modificato qualora se ne ravvisi la necessità e deve essere sottoposto a revisione qualora muti la normativa di riferimento. Per quanto non contemplato

***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, e' 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.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.