

## REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE AI SENSI DELL' ART. 21 DEL D.I. N. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

( delibera n.92 del 28/02/2019 )

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 21 del D.I. 28/8/2018, n. 129;

Visto il Regolamento predisposto dal Dirigente Scolastico;

### DELIBERA

Il presente regolamento

ART.1 - Disciplina generale e contenuto del regolamento

ART. 2 - Costituzione del fondo e suo utilizzo, competenze del DSGA nella gestione del fondo

ART. 3 - Utilizzo del fondo per le minute spese

ART. 4 - Pagamento delle minute spese

ART. 5 - Reintegro del fondo delle minute spese

ART. 6 - Chiusura e reintegro del fondo delle minute spese

ART. 7 - Controlli

ART. 8 - Altre disposizioni

ART. 9 – Informativa

ART. 10 – Entrata in vigore

#### Art. 1 – Disciplina generale e 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 necessari per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44 comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

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. 2 – Costituzione del fondo e suo utilizzo competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

L'ammontare del fondo minute spese per l'a.f. 2019 è stabilito nella misura di € 2.000,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 150,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro utilizzando il tipo, conto e sottoconto (99/01/001) con imputazione all'Aggregato A02 - 1, Funzionamento amministrativo generale, dal dirigente scolastico.

3. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

4. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

#### Art. 3 – Utilizzo del fondo per le minute spese

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire 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 di funzionamento amministrativo degli uffici, funzionamento didattico, funzionamento dei laboratori e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese di carburanti e lubrificanti
- spese di trasporto e facchinaggio
- spese per la sicurezza
- spese per le esercitazioni di laboratorio
- altre piccole spese che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo e altre spese, non specificate nell'elenco suddetto, di competenza del Direttore S. G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori al limite massimo fissato nel comma successivo.

Il limite massimo di spesa è fissato in **€. 150,00** (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

E' vietato effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

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.

#### **Art. 4 – 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 dichiarazioni di spesa, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

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

Alle dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano il bene od il servizio acquistato.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1, sub e, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2019.

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. 5 – 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 al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S. G.A. I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale 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. 6 – Chiusura e reintegro del fondo delle minute spese**

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S. G.A., deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 – 1 “Funzionamento Amministrativo Generale”, 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 un'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. 7 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

### **Art. 8 – Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore S. G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **Art. 9 – Informativa**

L'articolo 21 del D.I. 129/2018 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (i.e. acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilisce 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. Si precisa che l'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.). Tale articolo vieta inoltre, l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso. Con riferimento al funzionamento del fondo economale, si precisa che lo stesso è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA. 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. Qualora in seguito all'esaurimento Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse



Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie –Ufficio IX 15 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. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili. 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. 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 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:

1. per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle 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;
2. 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.

#### **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 Dirigente Scolastico  
**Maria Grazia Crispatico**

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs.82/05 e s.m.i.