



**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”**

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it

[rmmm01900x@pec.istruzione.it](mailto:rmmm01900x@pec.istruzione.it)

Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

**DELIBERA del CONSIGLIO d'ISTITUTO**

**N. 50 del 02.02.2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE – art.21 del Decreto del Miur n.129/2018**

L'anno duemilaventidue nel giorno 2, del mese di FEBBRAIO, alle ore 18.30, con apposito avviso prot. n. 0001310 del 29/01/2022 si è riunito, in modalità online, il Consiglio di Istituto.

Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	RUOLO	Presenti	Assenti
1. FRISONI GIOVANNA	Dirigente Scolastico	x	
2. ASTOLFI ANTONELLA	Docente	x	
3. VULPINARI JENNIFER	Docente	x	
4. ABBRUZZESE ANNALUISA	Docente	x	
5. GIORGETTI GRAZIA	Docente	X	
6. DALLA VILLA SANDRA	Docente	x	
7. FOLLI DAMIANO	Docente	x	
8. RONCI STEFANO	Docente		x
9. FABBRI CARLA	Docente	x	
10. PERILLO ELENA	Genitore	x	
11. CRINELLI RICCARDO	Genitore		x
12. DELLA PASQUA ALESSIA	Genitore	x	
13. IORIO FRANCESCA	Genitore	x	
14. D'ANTONIO RICCARDO	Genitore	x	
15. BALDUCCI COLI SANDRA	Genitore	x	
16. SERRANI LUCA	Genitore	x	
17. POLI ALBERTO	Genitore		x
18. ANGELI IRENE	Personale ATA		x
19. SENSOLO FRANCESCA	Personale ATA		x
	TOTALE	14	5

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO: FOLLI DAMIANO

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO: PERILLO ELENA

Constata la legittimità della riunione, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sugli argomenti iscritti all' ODG:

**IL CONSIGLIO D'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;

**VISTA** la Legge di Bilancio 2020;

## **DELIBERA**

L'approvazione del regolamento interno di gestione del fondo economale per le minute spese **all'unanimità**

### **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.
- 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., primadi 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, cartee 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 ricomprendersi 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) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- e) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- f) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- g) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- h) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo;
- i) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- j) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzi varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- k) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- l) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- m) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- n) 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;
- o) 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.

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.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.

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

Ogni spesa dovrà previamente essere autorizzata dal Dsga, a cui dovrà essere comunicato l'importo di spesa, che verificherà che esso non superi il limite massimo fissato dal Consiglio di Istituto. La spesa dovrà essere giustificata da adeguata documentazione probante (es. scontrino, fattura, ecc). Esaminata la documentazione giustificativa di spesa e la conformità della stessa autorizzazione, il soggetto autorizzato all'acquisto sottoscrive la dichiarazione di spesa che, corredata della relativa documentazione, viene conservata in apposito registro a cura del Dsga.

#### **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, ferme 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.".

Il decreto fiscale collegato alla legge di Bilancio 2020 ha ridotto il limite per l'utilizzo di denaro contante e titoli al portatore per i cittadini residenti in Italia, che dal 1° gennaio 2022 è fissato nella misura di 1.000 euro per singola transazione. La norma ha l'obiettivo esplicito di contrastare le operazioni di riciclaggio e auto riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e finalizzate al finanziamento di attività terroristiche. Le sanzioni, rimodulate nei minimi e ricondotte alle nuove soglie, variano a seconda che la parte sanzionata sia attiva nella transazione, consegnando o ricevendo la somma collegata alla transazione, o sia invece il soggetto titolare dell'obbligo di segnalazione a non denunciare l'operazione "sospetta".

La normativa sul contrasto alle attività di riciclaggio di denaro, derivante da attività criminali e destinato al finanziamento del terrorismo, è in continua evoluzione nell'ordinamento europeo così come in quello nazionale.

L'ultimo cambiamento in ordine di tempo ha introdotto, con l'art. 18 del D.L. n. 124/2019,

collegato alla legge di Bilancio 2020, la graduale riduzione del limite di utilizzo del contante che è passato dal precedente limite di 3.000 euro al prossimo futuro limite di 1.000 euro per singola transazione.

Il passaggio è previsto in due fasi:

- la prima con la fissazione di una soglia del valore di 2.000 euro a decorrere dal 1° luglio 2020 e sino al 31 dicembre 2021;
- la seconda dal 1° gennaio 2022, allorquando la soglia di valore, al di sopra della quale sono vietati trasferimenti di contante di titoli al portatore, sarà quindi definitivamente fissata a **999,99 euro**.

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.

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.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO  
FOLLI DAMIANO



IL PRESIDENTE  
PERILLO ELENA



Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs.39/93

---

#### ANNOTAZIONI D'ARCHIVIO

La presente copia viene pubblicata al seguente indirizzo web del sito della scuola – Amministrazione Trasparente Provvedimenti – Provvedimenti organo indirizzo – politico.

---

#### Da usare per eventuale copia conforme

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico per copia conforme all'originale cartaceo (con firma autografa) conservate agli atti della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Giovanna Frisoni