



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/11/2021 delibera n. 236/4

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all' acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessary a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito elencate:

- a) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampanti e materiale di minuto consumo;
- b) cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli presenti nel regolamento;
- c) provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d) provvede alle spese per manifestazioni;
- e) provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f) gestisce abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico-amministrativo, per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- g) gestisce il fondo economale contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 del D.I. 129/2018.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza del fondo economale per le minute spese, è stabilita per ciascun anno dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma annuale, con apposita autonoma delibera.

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.).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato, mediante emissione di mandato in conto di partite di giro dal DS al DSGA con imputazione all'aggregato A02 "Funzionamento amministrativo".

Viale Vittorio Emanuele III - 82019 Sant'Agata de' Goti (BN) Tel. 0823/953048 - Fax 0823/1500618

e-mail: bnic827002@istruzione.it - pec: bnic827002@pec.istruzione.it - Codice Meccanografico Scuola BNIC827002 - - C. F. 92029000624

Sito web: www.ic2santagatadegoti.edu.it - Codice univoco UF5Q0N



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Il DSGA verserà immediatamente l'importo sul conto corrente della scuola e sarà registrato nelle entrate 12/3 ALTRE ENTRATE N.A.C. da distribuire in poste di spesa : A02 – 2/3/11.

3.L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della L. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.

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 minute 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.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.

6.A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

7.In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si rimanda alla disciplina dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

8.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

1. A carico del fondo economale per le minute spese il Dsga puo eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- ' Spese postali
- ' Spese telegrafiche
- ' Carte e valori bollati
- ' Spese di registro e contrattuali
- ' 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 extraurbani)
- ' Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

1. Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese, fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

3. 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 anche dal dipendente che ha materialmente effettuato la spesa.

Art.6- Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate note giustificative delle spese sopraelencate.

2. Per le spese effettuate utilizzando finanziamenti pubblici deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.136/2010.

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.



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Tutto ciò premesso, per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

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;

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. 7 Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dall'art. 21 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.

Art.8- Chiusura del fondo economale per le minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale, restituendo l'importo eventualmente disponibile con apposita reversale d'incasso in partita di giro. Il DSGA prima della chiusura dell'esercizio finanziario deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al DS, che provvederà all'emissione di mandati in suo favore.

Art. 9- Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSG deve sempre tener aggiornata la situazione di cassa e la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualunque momento dal DS.

Art.10- Altre Disposizioni

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente- Disposizioni generali- atti generali ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida ANAC (Delibera n. 1310/2016)".



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Art 11 – Entrata in vigore e modifiche

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto;
2. Il presente Regolamento ha esecuzione immediata, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica