

Oggetto: regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese, ai sensi dell'art. 21 del D.I. n° 129/2018

**Il Consiglio di Istituto approva
nella seduta del 14/02/2023 con delibera n° 2**

VISTI gli artt. 21 e 45 del Decreto n° 129 del 28 agosto 2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche”,

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

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 D.s.g.a. 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 e consiste in € 750,00 Suddivisi in tre prelievi da € 250,00.

2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.s.g.a., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo Generale- dal Dirigente Scolastico.

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 D.S.G.A. solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il ne D.S.G.A. la 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 D.S.G.A. 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 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 di massimo € 100,00 per le seguenti tipologie di spesa:

- postali;
- telegrafiche;
- per carte e valori bollati;
- di registro e contrattuali;
- per abbonamenti a periodici e riviste per l'aggiornamento professionale o per la didattica e la biblioteca, pubblicazioni;
- per acquisto di libri, materiale audiovisivo e similari;
- per rilegatura di registri, libri, brosure, stampe, manifesti;
- per acquisto di beni e materiali di modico valore per il funzionamento degli uffici, dei laboratori, degli altri locali scolastici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;

- per canoni;
- per diritti di affissione, imposte, tasse e altri diritti erariali;
- per acquisto di cancelleria, materiale di pulizia e sanitario, ferramenta, materiali e beni elettrici ed elettronici, hardware, materiale informatico e software di modesta entità;
- per dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro per il personale dipendente;
- per manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, suppellettili e attrezzature varie di proprietà dell'Istituto;
- per acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- per acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- per acquisto o rimborso di biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, autobus e/o altri mezzi connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- per vitto a personale in missione;
- per compensi, ospitalità, rimborsi spese a relatori e partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni promosse dall'istituto;
- di rappresentanza;
- per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- per manutenzione ordinaria dell'edificio e dei relativi impianti ove ricorrono condizioni di urgenza;
- per ogni altro bene, servizio, lavoro, la cui natura, caratteristica merceologica, mercato di riferimento, modalità di acquisizione (a titolo esemplificativo: online, da privati, ambulanti), rendano opportuno e/o conveniente il pagamento per contanti.

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. Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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 D.S.G.A. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
- f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegare 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. 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.

Art. 7

- Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese.

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita modulistica (vedi allegato). Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

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, 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: - 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. 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.

Art.10

-Scritture contabili.

Il DSGA detiene un'unica gestione de cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro informatizzato del Fondo Economale, come indicato nell'art 40 comma 1 lettera e) del DI n° 129/2018.

Art.11

-Chiusura del fondo per le minute spese.

Alla chiusura 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, con assegnazione dell'aggregato A02-01 "funzionamento amministrativo".

Art 11

-Controlli

La gestione del Fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei revisori dei conti; pertanto i D.S.G.A. l ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.

Le verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche da Dirigente scolastico.

Art 12

-Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'istituto all'indirizzo www.icdonandresantoro.edu.it al fine di garantire la libera consultazione.

Art 13

-Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento del Fondo Economale per le minute spese si intendono abrogate.