



LICEO SCIENTIFICO TATALE “FILIPPO SILVESTRI”

• Indirizzo di **Ordinamento** • Indirizzo **Scienze Applicate** •
• Test Center Trinity • Test Center AICA •

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera

Sommario

<i>Riferimenti normativi</i>	<u>3</u>
<i>Art. 1 – Contenuto del regolamento</i>	<u>4</u>
<i>Art. 2 – Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese</i>	<u>4</u>
<i>Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese</i>	<u>4</u>
<i>Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese</i>	<u>5</u>
<i>Art. 5 – Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese</i>	<u>5</u>
<i>Art. 6 – Documentazione giustificativa della spesa</i>	<u>6</u>
<i>Art. 7 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese</i>	<u>6</u>
<i>Art. 8 - Pagamento delle minute spese</i>	<u>6</u>
<i>Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese</i>	<u>7</u>

- **R.D 18 novembre 1923, n. 2440**, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss. mm. ii.;
- **Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297**, e successive modificazioni, recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275**, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss. mm. ii.;
- **Legge 13 luglio 2015 n. 107**, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50** “Codice dei contratti pubblici”;
- **Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56**, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- **Linee Guida ANAC** attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;
- **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” e in particolare l’art. 21;
- **Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019**, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”
- **D.I. n. 129/2018, art. 44, 3° comma**

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1. 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.
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.
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. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129/2018.
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. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo può essere superato con apposita variazione, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto stabilisce anche il limite massimo per ogni singola spesa, IVA inclusa. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte e tasse.
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo Generale dal Dirigente Scolastico.
5. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del D.S.G.A.
6. 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.
7. 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.

8. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera e) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
9. 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.
10. 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.
11. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente Scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
12. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

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.
2. 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:

1. Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e acquisto riviste di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
 - b. spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica.
 - c. minute spese di funzionamento degli uffici
 - d. imposte e tasse e altri diritti erariali
 - e. coperture assicurative di modesta entità di cogente necessità e modesta entità - domini di posta elettronica e pec, siti informatici, firma digitale
 - f. minute spese di cancelleria
 - g. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
 - h. minute spese per materiali di pulizia

- i. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio, se non rientranti in affidamenti di appalto
- j. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili e dei locali dell'I.S.
- k. 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
- l. spese per acquisto di materiale di pulizia, sicurezza e vestiario antinfortunistico - Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative - Rimborsi di titoli di viaggio per missioni/servizio di dipendenti
- m. spese per attività di comunicazione istituzionale dell'I.S.
- n. altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Art. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

I pagamenti delle minute spese sono effettuati in contanti anche per acquisti on line di modesta entità e sono ordinati con buoni di pagamento progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

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.
2. 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.
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. Ciascun buono di pagamento deve contenere:
 - la data di emissione.
 - l'oggetto della spesa.
 - l'importo della spesa
 - la ditta fornitrice.
4. 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.

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 Direttore S.G.A. 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:

- a. 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;
- b. 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.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

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.

MODELLO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

Al Direttore S.G.A.

Del Liceo Scientifico “Filippo Silvestri” di Portici (NA)

Oggetto: Richiesta - Autorizzazione acquisto con fondo minute spese

Il/la sottoscritto/a _____ ☐ DOC ☐ ATA

CHIEDE

di essere autorizzato/a ad effettuare minute spese per un importo non superiore a € _____
per l'acquisto di: *(specificare quantità e descrizione)*

Portici, _____

Firma del richiedente

Vista la richiesta si autorizza l'acquisto di _____
per l'importo previsto di circa € _____.