



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 - 434815 fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

*art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018
 (art. 45 comma 2 lett. J)*

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell' *art. 21 del decreto interministeriale del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.*

Art. 2 Le competenze del Direttore sga 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 del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti a cui il Direttore sga è tenuto per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a) *provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali 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 del presente regolamento;*
- c) *provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;*
- d) *provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;*

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura stabilita da Delibera del Consiglio d'Istituto, al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in conto di partita di giro, con imputazione sull'aggregato A02, Funzionamento amministrativo.

3. La costituzione del fondo deve avvenire, nel rispetto dell'art. 3, comma 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento che ne garantisca la tracciabilità.

Inoltre si precisa quanto segue:

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. 4 – Gestione del fondo minute spese

- La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA
- Le registrazioni contabili sono riportate nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1, lettera e)
- 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.
- 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. 5 Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo di servizio postale o corriere;
- Acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi, nonchè riparazione e manutenzione beni mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- Acquisto materiali di pulizia;
- Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- Acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in €. 100,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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)

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. 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. 6 Requisiti della documentazione fiscale

- Ciascuna spesa deve essere oggetto di motivata richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con indicazione dell'importo certo.
- Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
- I pagamenti sono disposti in contanti con quietanza diretta sull'apposito modulo di rimborso spese minute debitamente documentato.

Art. 7 Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo articolo. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

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, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. E' 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 e' 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 può 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.

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 10 febbraio 2022 con delibera n. 14



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Camattini