



**REGOLAMENTO INTERNO FONDO ECONOMALE- MINUTE**  
**SPESE**

Ai sensi dell'art. 21 comma 1 e 2 del D.I. n.129/2018

07/03/2019

Istituto Tecnico Archimede



ISTITUTO TECNICO  
ARCHIMEDE CATANIA  
SETTORE TECNOLOGICO

## **REGOLAMENTO INTERNO FONDO ECONOMALE- MINUTE SPESE**

Visto l'articolo 21 comma 1 e 2 fondo economale per le minute spese del regolamento concernente le istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche del decreto n. 129 del 28 agosto 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018 e al D.A.7753 del 28 dicembre 2018;

### **Art. 1 Contenuto regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 c. 1 e 2 del D.I. MIUR n. 129 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018 e del D.A. n. 7753 del 28 agosto 2018 ;

### **Art. 2**

#### **Le Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell' art. 21 comma 4 del D.I 129/2018 recepito dal D.A. 7753 del 28-12-2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### **Art. 3 Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, da delibera del Consiglio di istituto al momento dell' Approvazione del Programma Annuale.



ISTITUTO TECNICO  
ARCHIMEDE CATANIA  
SETTORE TECNOLOGICO

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA , con mandato in partita di giro, - Pdc Entrate: Partite di giro Reintegro anticipo al Dsga 99/1; Pdc Spese Partite di Giro 99/1 - con imputazione all'aggregato A02/01, Funzionamento amministrativo generale - dal Dirigente Scolastico. 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. 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. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

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. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018 recepito dal D.A. 7753 del 28-12-2018, 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 economale**

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

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- 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
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente



ISTITUTO TECNICO  
ARCHIMEDE CATANIA  
SETTORE TECNOLOGICO

1. L' ammontare del fondo economale è stabilito in € 500.00, reintegrabili per l'esercizio finanziario fino ad € 3.000,00 e durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio d'Istituto.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 con scontrino o ricevuta fiscale con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

#### **Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale**

Preso atto di quanto sopra I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. 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: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc

3. Laddove la spesa non sia documentata da scontrino o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 6 Modalità di richiesta minute spese**

Il personale potrà scegliere tra due modalità:

- a) - Richiesta anticipata con importo certo di spesa. In questo caso sarà effettuato il pagamento e l'istante dovrà consegnare contemporaneamente all'acquisto il documento fiscale tramite apposito modulo



ISTITUTO TECNICO  
ARCHIMEDE CATANIA  
SETTORE TECNOLOGICO

b) L'istante compila il modulo di richiesta acquisto e anticipa la spesa. Seguirà la richiesta di rimborso tramite apposito modulo con allegato il giustificativo fiscale

### **Art. 7 Pagamento delle minute spese del fondo economale**

L'articolo 21, rispetto a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", come interpretata dall' A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017). Nell'ambito della suddetta Determinazione, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, è riportato che: "Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di 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".

L'articolo 21 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (i.e. acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilisce che il Consiglio d' istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta. 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.). Tale articolo vieta inoltre, l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Vista la nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 concernente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", 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



ISTITUTO TECNICO  
ARCHIMEDE CATANIA  
SETTORE TECNOLOGICO

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.

### **Art. 8 Reintegro del fondo economale per le minute spese**

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.

### **Art. 9 Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

