Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. SAURO"
Via N. Sauro,135 20861 Brugherio (MB) Tel 039/2873466 –
Fax 039/2873478 - C.F.94581320150- Cod.mecc..MBIC8AL00P
email: mbic8al00p@istruzione.it - pec: mbic8al00p@pec.istruzione.it
sito web: http://www.icsauro-brugherio.edu.it

Prot. n. vedi segnatura Brugherio, 29.01.2025

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato con delibera n. 15 del Consiglio di Istituto del 29/01/2025

VISTO il Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in particolare l'art. 21;

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità;
Si stabilisce quanto segue:

Art. 1 – Principi generali

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A., in osservanza dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.

3. 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, emissione di assegno circolare non trasferibile o altro strumento tracciabile a favore del DSGA. Per gli acquisti effettuati con il fondo economale non sussiste per l'Amministrazione obbligo di CIG (Codice Identificativo Gara).

4. Ai sensi dell'art. 21, c. 3, del D.I. 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. 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, necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie ai sensi e per gli effetti dell' art. 21 e dell'art. 45 comma 2 lettera J) del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.s.g.a. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti, cui è tenuto il Direttore s.g.a. 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 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 per manifestazioni; e) Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
f) Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e 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 lettera e) del D.M 28 agosto 2018 n. 129.

Art. 3 Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera. L'importo massimo del fondo non potrà mai superare € 1.000,00.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a dal Dirigente scolastico, con mandato in partita di giro (P.d.c. – spese partite di giro 99/01/001 "Anticipo al Direttore s.g.a.) con imputazione all'aggregato A02/02 "Funzionamento amministrativo generale".

3. L'operazione di costituzione del fondo economale deve avvenire nel rispetto del richiamato comma 3 dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del Direttore s.g.a. A tal fine si richiama l'art. 18 lettera c) "Modalità di estinzione dei mandati" che stabilisce la possibilità di estinzione mediante assegno circolare.
4. Qualora il Dirigente scolastico anticipi al Direttore 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 Dirigente.

Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il D.s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque entro il limite massimo di € 100 comprensivo di IVA per ogni spesa:

- 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, che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza;
− Spese per software ad uso amministrativo.
- domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
-materiale di facile consumo necessario per le attività didattiche e laboratoriali degli alunni;
-fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio
-altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.s.g.a., sono considerate minute spese, qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00.
3. Pertanto viene fissato il limite massimo di spesa singola in € 100,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura, al fine di eludere la presente norma regolamentare.
4. Entro il predetto limite il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa sotto la propria responsabilità.
5. E' vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso (art. 21 comma 3 Decreto n. 129/2018).
6. 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.).

Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

1. 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 s.g.a.. Ogni buono deve contenere:

a) la data di emissione;
b) l'oggetto della spesa;
c) la 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: 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 Modalità di richiesta di spese minute

Tutte le spese effettuate con il fondo economale devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. mediante richiesta scritta. A seguito della spesa, il soggetto creditore è tenuto a presentare al D.S.G.A. una formale richiesta di rimborso scritta, che indichi la natura della spesa effettuata e l'ammontare della stessa. Alla richiesta deve essere allegato obbligatoriamente il documento giustificativo della spesa (scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ecc). Gli acquisti effettuati in autonomia, senza preventiva autorizzazione, non saranno rimborsati.

Art. 7 – Registrazioni

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4 e 40, comma 1 lett. e del D.I. 129/2018 sopra citato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:

a. la data di emissione;

b. l'oggetto della spesa;
c. l'importo della spesa;

4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ecc. Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre documenti giustificativi della spesa, il Direttore S.G.A., con riguardo alla natura stessa della spesa, potrà autorizzare il rimborso dietro apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art. 8 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, può, in caso di necessità, essere reintegrato. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. 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. 9 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/3023, alle Linee guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.