REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

Premessa normativa

- **Preso atto** dell'articolo 21 del D.I. n. 129/2018 che detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, individuando, tra l'altro, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilendo 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;
- **Preso atto** della 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";
- **Preso atto** della Determinazione A.N.A.C. n. 4 del 7 luglio 2011 e della Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017, che, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, prevede 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".

tanto premesso, questa Istituzione Scolastica, **con delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 (verbale n. 8) del 12/02/2021**

Adotta

Il seguente Regolamento interno per la gestione del fondo economale per le minute spese

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018, 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).

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti **la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 DEL D.I. 129/2018.**

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese, considerato che l'istituzione scolastica risulta funzionante su più plessi e in comuni diversi, è stabilito per ciascun esercizio finanziaria ordinariamente in **€ 1.500,00** mediante singole anticipazioni al Dsga di **€ 500,00** ciascuna;.
2. Il Consiglio d'Istituto, in caso di necessità e previa richiesta del Dirigente Scolastico, può innalzare i limiti di cui al punto 1), con apposita delibera;
3. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
4. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di **€ 200,00**.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

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

- spese postali e telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- biglietti e/o spese di mezzi di trasporto
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Limiti e divieti sull'utilizzo del fondo delle minute spese

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.).

E' 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 – Modalità richiesta rimborso minute spese

Per ottenere il rimborso delle minute spese

L'istante compila il **modulo di richiesta acquisto** e anticipa la spesa dell'acquisto. Successivamente presenterà la **richiesta di rimborso debitamente compilata con allegato il documento giustificativo di spesa .**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere, pertanto, allegate le giustifiche delle spese, ovvero: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 7 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga, tramite bonifico sul c/c bancario, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 8 – Scritture economali

Il Dsga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). del DI 129/2018.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa e il conto/sottoconto è collegato.

Art. 9 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del **Dsga** rimasta inutilizzata **deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato di spesa A02 Funzionamento amministrato.**

Art. 10 – Nomina incaricati e sostituti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi può nominare uno o più soggetti delegati a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento.

Art. 11 – Controlli

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

Art. 12 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al **D.I. 129/2018** ed alla normativa vigente in materia.