



I. C. S. "GIUSEPPE SCELTA"

CODICE FISCALE 80019800822- C.Univ. UF21Z6- Sito Web www.icscelsa.edu.it

e-mail paic8ar00v@istruzione.it PEC paic8ar00v@pec.istruzione.it

Via Villani, 40 Tel 091/7651898 - 90129 PALERMO



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ai sensi dell'art. 21 del D.l. n. 129/2018

1. Oggetto del regolamento	2
2. Riferimenti Normativi:	2
3. Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese	3
4. Costituzione del fondo minute spese	3
5. Utilizzo del fondo minute spese	3
6. Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese	4
7. Documentazione giustificativa della spesa	5
8. Modalità di richiesta/Autorizzazione delle minute spese	5
9. Pagamento delle minute spese	6
10. Chiusura del fondo minute spese	6
11. Reintegro del fondo minute spese	6
12. Controlli	7
13. Altre Disposizioni	7
14. Validità	7



I. C. S. "GIUSEPPE SCELSA"

CODICE FISCALE 80019800822- C.Univ. UF21Z6- Sito Web www.icscelsa.edu.it

e-mail paic8ar00v@istruzione.it PEC paic8ar00v@pec.istruzione.it

Via Villani, 40 Tel 091/7651898 - 90129 PALERMO



1. Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento si disciplinano le modalità di utilizzo del fondo minute spese relativo all'acquisizione dei beni e dei servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129: "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" nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese).

In particolare 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 nel presente Regolamento.

La gestione di tali spese 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 permesso così come da normativa.

2. Riferimenti Normativi:

- ✓ Determinazione n. 8 del 18 novembre 2010 "Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria" ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187 punto 3
- ✓ Determinazione n. 10 del 22 dicembre 2010 "Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari" Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 Utilizzo del fondo economale;
- ✓ **Decreto Interministeriale Ministero Istruzione/MEF 28 agosto 2018, n. 129: "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"**

Art. 21 Fondo economale per le minute spese

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

3. È 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 è 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 è 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





I. C. S. "GIUSEPPE SCELSA"

CODICE FISCALE 80019800822- C.Univ. UF21Z6- Sito Web www.icscelsa.edu.it

e-mail paic8ar00v@istruzione.it PEC paic8ar00v@pec.istruzione.it

Via Villani, 40 Tel 091/7651898 - 90129 PALERMO



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.

3. Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129: *"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/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

Il Direttore SGA provvede ai sensi dell'art.21 comma 4 del D.I.129/2018 alla gestione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento.

4. Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, nella misura di **€ 1.000,00** per ciascun anno, con apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, mediante emissione di mandato di pagamento, con imputazione all'aggregato **A02 del Programma Annuale**.

Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi il Direttore SGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate attraverso mandati emessi a suo favore emessi, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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.

A chiusura dell'esercizio finanziario, il Direttore SGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il Direttore SGA 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.

5. Utilizzo del fondo minute spese

Il Direttore SGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al Personale Docente o al Personale ATA, precedentemente autorizzato dal DSGA a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.





I. C. S. "GIUSEPPE SCELSA"

CODICE FISCALE 80019800822- C.Univ. UF21Z6- Sito Web www.icscelsa.edu.it

e-mail paic8ar00v@istruzione.it PEC paic8ar00v@pec.istruzione.it

Via Villani, 40 Tel 091/7651898 - 90129 PALERMO



Il Direttore SGA, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- ✓ che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- ✓ che la spesa sia stata precedentemente autorizzata dal Direttore SGA;
- ✓ che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
- ✓ che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 100,00 IVA inclusa** con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro tale limite il Direttore SGA, oppure un suo incaricato, provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

6. Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- ✓ le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- ✓ le spese postali, telegrafiche, telefoniche; carte e valori bollati spese di registro e contrattuali;
- ✓ utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- ✓ versamenti per iscrizioni, partecipazioni a gare, eventi etc, quando via sia urgenza di provvedere e ciò risulti più conveniente anche per ragioni tecniche;
- ✓ le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni anche on-line di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche on-line anche tramite bollettino postale/bancario;
- ✓ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- ✓ duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali e pertinenze scolastiche;
- ✓ spese per acquisto di materiale didattico, scientifico di uso/facile consumo, anche per i Laboratori;
- ✓ liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- ✓ spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti, materiali per la sicurezza come ad esempio cartellonistica sicurezza, antincendio, e vestiario antinfortunistico;
- ✓ spese di materiale di ferramenta e spese per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- ✓ spese per biglietti di trasporti, spese di viaggio, di parcheggio relative ad attività di servizio debitamente autorizzate (convegni/seminari/incontri di formazione/incontri di/in servizio organizzati dall'USP o dall'USR o dall'Amministrazione a livello centrale);
- ✓ spese varie (riconducibili alle tipizzazioni ammissibili) per organizzazione di Eventi/Giornate relative a ricorrenze specifiche/Manifestazioni/Attività sportive /Assemblee;





I. C. S. "GIUSEPPE SCELSA"

CODICE FISCALE 80019800822- C.Univ. UF21Z6- Sito Web www.icscelsa.edu.it

e-mail paic8ar00v@istruzione.it PEC paic8ar00v@pec.istruzione.it

Via Villani, 40 Tel 091/7651898 - 90129 PALERMO



- ✓ altre spese che presentino caratteri di occasionalità e/o immediatezza e/o urgenza, per le quali il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi didattici, amministrativi e generali.

7. Documentazione giustificativa della spesa

Il Direttore SGA 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.

Provvede quindi

- ✓ al rimborso della spesa sostenuta entro un mese dalla presentazione della documentazione;
- ✓ all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Direttore SGA.

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 Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno.

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, ricevuta di pagamento con Carta di Credito/Bancomat del richiedente il rimborso.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento (o anche detto dichiarazione di spesa) deve essere sottoscritto dal Direttore SGA o dalla persona fisica che ha effettuato l'acquisto su delega del Direttore SGA.

Non verranno rimborsate somme per acquisti effettuati da altro Personale Docente/non Docente senza la preventiva autorizzazione del Direttore SGA che dovrà verificare l'ammissibilità della spesa.

8. 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 inoltrata, a seguito di autorizzazione preventiva del Direttore SGA o suo sostituto, agli indirizzi e-mail

- ✓ paic8ar00v@istruzione.it
- ✓ dsga@icscelsa.edu.it

mediante e-mail istituzionale del Personale Docente o Personale ATA

Il Direttore SGA provvederà alla autorizzazione della richiesta se conforme al presente Regolamento e se rientrante nelle spese ammissibili.





I. C. S. "GIUSEPPE SCELTA"

CODICE FISCALE 80019800822- C.Univ. UF21Z6- Sito Web www.icscelsa.edu.it

e-mail paic8ar00v@istruzione.it PEC paic8ar00v@pec.istruzione.it

Via Villani, 40 Tel 091/7651898 - 90129 PALERMO



9. Pagamento delle minute spese

Si provvederà al rimborso in contanti direttamente al Personale che ha ottenuto l'autorizzazione delle spese, entro un mese 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 presente Regolamento.

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

Il Ministero dell'Istruzione 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.L. 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.L. 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 avverrà, 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 Direttore SGA.

Si precisa che:

- per le spese inerenti ai contratti pubblici e alla 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 D.L. 129/2018.

10. Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo Generale.

11. Reintegro del fondo minute spese





I. C. S. "GIUSEPPE SCELSA"

CODICE FISCALE 80019800822- C.Univ. UF21Z6- Sito Web www.icscelsa.edu.it

e-mail paic8ar00v@istruzione.it PEC paic8ar00v@pec.istruzione.it

Via Villani, 40 Tel 091/7651898 - 90129 PALERMO



Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto

12. Controlli

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

13. Altre Disposizioni

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.l. 129/2018 e alla vigente normativa.

14. Validità

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito dell'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e alla contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e in Albo on-line dell'Istituto.