



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Desiderio Da Settignano”

Dicomano - Londa - San Godenzo

Viale Don Bosco, 25 - Cap 50062 Dicomano (Fi)

Tel.055838057- Fax 0558386291 - e-mail: fiic81400p@istruzione.it - codice fiscale: 94076160483

ISTITUTO COMPRENSIVO - DESIDERIO DA SETTIGNANO-DICOMANO

Prot. 0001687 del 26/03/2022

I (Uscita)

Dicomano, 15/03/2022

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.5/14 del 15/03/2022

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del “Fondo Economicale per le Minute Spese” di cui all’art.21¹del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le Spese che possono essere sostenute utilizzando il Fondo Economicale (Fondo Minute Spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l’utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente. 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, anch’esso, nel presente regolamento.

¹ Fondo Economicale per le Minute Spese

1. Ciascuna Istituzione Scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un Fondo Economicale 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 Economicale 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 Economicale per le Minute Spese per acquisti per i quali l’Istituzione Scolastica ha un contratto d’appalto in corso.
4. La gestione del Fondo Economicale 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 DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il Fondo Economicale per le Minute Spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dalla Dirigente Scolastica al DSGA 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 Annuale, proposta dalla Dirigente Scolastica ed approvata dal Consiglio d’Istituto.
7. A conclusione dell’Esercizio Finanziario il DSGA provvede alla chiusura del Fondo Economicale 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Desiderio Da Settignano”

Dicomano - Londa - San Godenzo

Viale Don Bosco, 25 - Cap 50062 Dicomano (Fi)

Tel.055838057- Fax 0558386291 - e-mail: fiic81400p@istruzione.it - codice fiscale: 94076160483

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, 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.

Art. 2

Le competenze del DSGA 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 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
- 2) Il DSGA provvede all’esecuzione delle Minute Spese di funzionamento a carico del Fondo Minute Spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3

Costituzione del Fondo Minute Spese

- 1) L’ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell’approvazione del Programma Annuale.
- 2) Tale Fondo all’inizio dell’Esercizio Finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01/01 del Programma Annuale.
- 3) 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, la Dirigente Scolastica provvede al reintegro del Fondo.
- 4) Qualora, la Dirigente Scolastica 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 dalla Dirigente Scolastica. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell’Esercizio Finanziario.
- 5) A conclusione dell’Esercizio Finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del Fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
- 6) 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.
- 7) 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. 4

Utilizzo del Fondo Minute Spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il DSGA, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul Fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Desiderio Da Settignano”

Dicomano - Londa - San Godenzo

Viale Don Bosco, 25 - Cap 50062 Dicomano (Fi)

Tel.055838057- Fax 0558386291 - e-mail: fiic81400p@istruzione.it - codice fiscale: 94076160483

- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista ○ che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

ART. 5

Pagamenti effettuabili con il Fondo Minute Spese

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie:

1. piccole spese per l'acquisto di toner stampanti, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, 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)
2. spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
3. spese per utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
4. spese per abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
5. Minute Spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
6. spese per duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici, ecc.
7. spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'Istituto Scolastico ai fini di una spedita attività negoziale
8. liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso Pubbliche Amministrazioni per procedure amministrative
9. acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
10. piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
11. spese di modica quantità per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, ecc. debitamente autorizzate per iscritto dalla Dirigente Scolastica;
12. spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
13. piccole spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
14. spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
15. in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte della Dirigente Scolastica in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Desiderio Da Settignano”

Dicomano - Londa - San Godenzo

Viale Don Bosco, 25 - Cap 50062 Dicomano (Fi)

Tel.055838057- Fax 0558386291 - e-mail: fiic81400p@istruzione.it - codice fiscale: 94076160483

ART. 6

Documentazione giustificativa della spesa

Il DSGA 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 o 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, dalla Dirigente Scolastica. 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 DSGA.

Ogni buono deve contenere:

1. data di emissione;
2. oggetto della spesa;
3. nominativo Ditta fornitrice o il dipendente creditore;
4. importo della spesa;
5. aggregato, tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
6. l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

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 dal creditore per ricevuta.

Art. 7

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 presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al DSGA

Dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica o sua sostituta.

Art. 8

Pagamento delle Minute Spese

Nel rispetto della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, la costituzione del Fondo Economale deve avvenire mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per esempio 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 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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"Desiderio Da Settignano"

Dicomano - Londa - San Godenzo

Viale Don Bosco, 25 - Cap 50062 Dicomano (Fi)

Tel.055838057- Fax 0558386291 - e-mail: fiic81400p@istruzione.it - codice fiscale: 94076160483

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.

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione dei documenti giustificativi 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 Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita autonoma delibera.

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

Art. 9

Reintegro del Fondo Minute Spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dalla Dirigente Scolastica ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 10

Modifiche al presente Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Dicomano, 15/03/2022