



# Istituto Comprensivo Statale

## “ENRICO FERMI”

Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)

Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900

e-mail [ceic834006@istruzione.it](mailto:ceic834006@istruzione.it) – [ceic834006@pec.istruzione.it](mailto:ceic834006@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610

Codice Univoco Ufficio 20ATRG

SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.edu.it>

### REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

**Il presente regolamento è stato approvato con delibera n. 158 del Consiglio d'Istituto nella seduta del 11/10/2021.- verbale n. 32 (1/2021-2022)**

Si stabilisce quanto segue dall' Art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 Agosto 2019:

- Premesso che 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, necessario a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività e che 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 di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.
- E' 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.
- La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'opposito 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.
- Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o" parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA 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.
- Si stabilisce inoltre che i rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di 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 di Istituto.

- A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

**Si fissa la consistenza massima del fondo economale per le minute spese per un ammontare di Euro 999,99, l'importo massimo, invece, di ogni spesa minuta è di Euro 100, iva compresa.**

- Si ribadisce 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 riconfermata nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguardo i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché della 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, ed 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 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.

- Il fondo economale sarà gestito 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.

- Le attività di gestione del fondo economale, saranno distinte secondo le due seguenti fattispecie:

- 1) 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 utilizzando bonifico bancario o postale e fermo restando il divieto di impiego del contante, l'obbligo di documentazione della spesa;

- 2) 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.

- Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.1.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.