



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CREMONA UNO**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE  
Via Gioconda, n. 1 – 26100 CREMONA (CR) – Tel: 0372 28228  
E-mail: CRIC82100Q@ISTRUZIONE.IT – PEC: CRIC82100Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

### **Il Consiglio di Istituto**

**VISTO** il D.I. del 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato sulla G.U. n. 267, del 16 novembre 2018, recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

**VISTA** la legge del 13 agosto 2010, n. 136;

**TENUTO CONTO** della Determinazione recante “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136”, aggiornata con Delibera dell' A.N.A.C n. 556, del 31 maggio 2017,

### **DELIBERA**

il seguente

### **REGOLAMENTO ANNUALE DEL “FONDO MINUTE SPESE”**

#### **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente Regolamento si provvede:

- a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Minute Spese, di cui all'art. 21, commi 1,2,3,4,5,6,7,8, del D.I. del 28 agosto 2018 n. 129;
- a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese), per le quali è consentito alla Scuola, in qualità di stazione appaltante, l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

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 gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione) -, sia di carattere amministrativo, sia didattico, entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

**Art. 2 – COSTITUZIONE FONDO MINUTE SPESE (art. 21, comma 8, D.I. 28 agosto 2018, n. 129)**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da Delibera del Consiglio di Istituto, al momento dell'approvazione del Regolamento Annuale; tale operazione deve avvenire nel rispetto del richiamato comma 3, dell'art. 3, della legge 18 agosto 2010, n. 136, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile, per esempio, assegno circolare non trasferibile, a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

**ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE (art. 21, D.I. 28 agosto 2018, n. 129)**

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo è opportuno distinguere le due fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 18 agosto 2010, n. 136. 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 18 agosto 2010, n. 136 ed è possibile, quindi, l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa ed il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, 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 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE (art. 21, commi 1,2, D.I. 28 agosto 2018, n. 129)**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale sanitario;
- altre piccole spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, per esempio duplicati chiavi.

2. Entro il predetto limite, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e di liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano

superiori a € 20,00 (IVA esclusa), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

**Art. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA (art. 21, comma 5, D.I. 28 agosto 2018, n. 129)**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta da parte della persona che necessita del materiale o del bene ricompreso nell'articolo 4, punto 1, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale. A comprova della avvenuta spesa sostenuta, l'interessato dovrà presentare idonea documentazione avente valenza fiscale: scontrino – ricevuta fiscale – fattura.

**Art.6 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE (art. 21, comma 6, D.I. 28 agosto 2018, n. 129)**

1. 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 fino a quel momento sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

a) all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da questi debitamente quietanzati.

b) i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento, da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore, imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

**Art. 7 - LE SCRITTURE CONTABILI ECONOMICHE (art. 21, comma 4, D.I. 28 agosto 2018, n. 129)**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su apposito applicativo (SIDI – Bilancio Scuole);

2. A tal fine, tutte le minute spese devono essere contabilizzate cronologicamente; tutte le operazioni di cassa eseguite, pertanto, devono essere registrate nell'applicativo SIDI – Sezione Bilancio – Minute Spese.

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività ai quali la spesa si riferisce.

**Art. 8 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE (art. 21, comma 7, D.I. 28 agosto 2018, n. 129)**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve essere versata a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A02/1 Funzionamento Amministrativo generale.

**Art. 9 - CONTROLLI**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione; pertanto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa, con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

**Art. 10 - DURATA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento ha validità annuale; quindi dal 1° gennaio 2019, al 31 dicembre 2019, comunque fino all'approvazione del nuovo Programma Annuale riferito al successivo esercizio finanziario.

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25 febbraio 2019 delibera 38/1*

**ALLEGATI**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**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. (18G00155)

**(art. 21 – Fondo 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 Dell'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 e' 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 e' 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 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.

**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.A.C con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.A.C n. 556 del 31 maggio 2017)

## **8. Fondo Economale**

Per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; rientrano in tale novero, 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 tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato “per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare” (articoli 152 e 153, TUEL). 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 dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; 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. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate

dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente. A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal d.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa ed all'infuori dei contratti di appalto.