

## FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

NORMATIVA. DI n. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni, ai sensi dell’art. 1 comma 143 della Legge 107/2015”; D. Lgs. 56/2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”; Legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010; Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche.

Il Regolamento per disciplinare la tenuta del “Fondo Economale per le Minute Spese” di cui all’art. 21 del Decreto 129/2018, provvede 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.

NOVITA’ DEL REGOLAMENTO. Tra le principali novità, si ricorda l’innalzamento della soglia per gli affidamenti diretti, la promozione degli accordi di rete fra scuole per rendere più efficace ed efficiente la spesa, il recepimento delle novità normative in materia di ordinativo informatico locale e fatturazione elettronica, l’utilizzo delle tecnologie per gli incassi e i pagamenti, indicazioni relative alla conservazione sostitutiva dei documenti amministrativo contabili anche per ridurre il livello di saturazione degli archivi fisici delle scuole, l’incremento dell’utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile.

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE. L’art. 21 DI 129/2018 stabilisce che ciascuna istituzione può costituire, in sede di redazione del PA, 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. 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. E’ sempre vietato l’uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l’istituzione ha un contratto d’appalto in corso. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa in materia di obblighi di tracciabilità.

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 di 3.000 € 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.

RUOLO DEL DSGA. 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’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. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con mandati di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ai mandati di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: (fattura

quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.).

**RUOLO DEL DS.** Al DS spetta un ruolo di controllo. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS 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 essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. 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 PA, proposta dal DS ed approvata dal Consiglio d'istituto.

**CHIUSURA DEL FONDO.** 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.

**UN ESEMPIO DI REGOLAMENTO SCOLASTICO.** Molte scuole hanno introdotto regolamenti per disciplinare le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese ai sensi del citato art. 21 del D.I. 129/2018. Tale Regolamento dovrebbe contenere 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. 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.

Ad esempio tra i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica vi sono quelli di:

- acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite;
- acquisto, conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
- spese per manifestazioni;
- spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestione degli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

A carico del fondo minute spese, il DSGA può eseguire questi pagamenti:

- spese postali, telegrafiche, per carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio;
- ricariche schede telefoniche;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- 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 rende opportuno e conveniente.

#### TESTO DEL REGOLAMENTO.

Competenze del DSGA. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento. Il DSGA provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nel presente regolamento.

Costituzione del fondo minute spese. 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. 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 2021.

Il ricorso ad ulteriori somme. 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, il DS provvede al reintegro del fondo.

Le note documentate delle spese sostenute. Qualora il DS 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 dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio.

La chiusura del fondo. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili. 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.

I divieti di utilizzo del fondo minute spese. Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, c. 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 ha un contratto d'appalto in corso.

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 D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta che:

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

I pagamenti effettuabili con il fondo minute spese. Il regolamento provvede ad elencare le tipologie di 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);
- spese postali, telefoniche e trasporti, spese di viaggio per servizio;
- utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;

- le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni e materiale bibliografico;
- spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica;
- spese di ricarica cellulare del DSGA per il costo ricevuto sms dall'Istituto Cassiere contenente la password per accesso al sistema OIL;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno con automezzo;
- le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo;
- le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, ecc. debitamente autorizzate;
- le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- 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;
- spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative del personale docente e ATA per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza;
- 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 del DS ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Documentazione giustificativa della spesa. Il D.S.G.A. 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 del DS. 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.

Quali elementi deve contenere il buono. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione

- l'oggetto della spesa
- ditta fornitrice o il dipendente creditore
- l'importo della spesa
- l'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione, ma solo da scontrino, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta. **FONDO DELLE MINUTE SPESE ED ESEMPIO DI REGOLAMENTO.** Come detto, il Fondo delle minute spese rappresenta uno strumento utile per permettere alle scuole di far fronte a piccoli acquisti necessari, spesso impreveduti.

La normativa. Il fondo economale delle minute spese trova puntuale disciplina nell'art. 21 del DI n. 129 del 2018 "Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche". La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia") e entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante. Ciascuna istituzione può costituire, in sede di redazione del PA, 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. 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 CI in sede di approvazione del PA, con apposita autonoma delibera. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione ha un contratto d'appalto in corso, al fine di evitare elusioni della normativa del Codice dei contratti pubblici.

Il potere di gestione del DSGA. 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'apposito registro informatizzato. Trattasi di competenza negoziale esclusiva, non condivisa con il DS, per il quale il DSGA assume la qualifica di agente contabile, soggetto alle previste responsabilità.

Il DSGA può nominare, ove lo ritenesse opportuno, uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Apertura del fondo. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA. Da quel momento è avviata la gestione finanziaria del fondo. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute (scontrini fiscali, ricevute di pagamento, ecc.), che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti, a seconda della destinazione di spesa. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima

della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal CI con la delibera emessa in sede di PA.

Aumento dell'importo massimo. Il limite massimo del fondo, in termini finanziari, è stabilito dal CI, in sede di approvazione del PA. L'organo collegiale si deve esprimere con apposita e autonoma delibera. In tale sede, inoltre, il CI decide anche l'importo massimo della singola spesa che può andare a valere sul fondo economale. È ammissibile che in corso d'anno, sulla base delle esigenze sopravvenute e relazionate dal DSGA, il CI possa deliberare, con apposita variazione al PA, proposta dal DS, un aumento della consistenza finanziaria.

Chiusura del fondo economale. A conclusione dell'esercizio finanziario, non corrispondente con l'anno scolastico, il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso in favore dell'istituzione scolastica, per il tramite dell'istituto bancario cassiere che gestisce il conto corrente della scuola. L'intera procedura di apertura e chiusura del fondo è, dal punto di vista contabile, una partita di giro: si dovrà ottenere quindi un "pareggio" tra l'uscita iniziale e l'entrata finale. La procedura deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il concetto di "piccola spesa". Le spese ammesse dal fondo sono indicate in maniera non tassativa dalla normativa di settore. Il MI, con la Nota n. 74/2019 indica ad esempio e spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Nella prassi quotidiana le spese più ricorrenti riguardano la duplicazione di chiavi e serrature, l'acquisto di modesti arnesi per la piccola manutenzione, lampadine di ricambio, ecc. Vale dunque un principio generale, che dipenderà essenzialmente dalle specificità del caso concreto e dalle valutazioni discrezionali del DSGA, quale unico soggetto competente alle attività negoziali legate al fondo economale, per il quale le spese ammissibili dovranno essere valutate alla luce di tre parametri principali:

- modesto importo economico;
- attinenza e coerenza con le attività, funzioni e necessità dell'istituzione scolastica;
- assenza di contratto di appalto in corso per il bene da acquistare.

La tracciabilità dei flussi. Il Ministero, con Nota prot. n. 684 del 14 gennaio 2018, ha trasmesso le FAQ di chiarimento sulla applicazione della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari alle spese economali delle Istituzioni Scolastiche.

In merito alla costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del 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.

Per tutte le spese non inerenti contratti pubblici non trovano applicazione le disposizioni di cui alla L. 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, di cui all'art. 21 c. 2 del DI 129/2018.