



# *REGOLAMENTO*

# *FONDO ECONOMALE PER LE*

# *MINUTE SPESE*

*Art. 21 – D.I. n° 129 del 28/8/2018*

Delibera n. 15 del 03 dicembre 2019

## *INDICE*

- Art. 1 – Contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Le competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del Fondo Economale
- Art. 3 – Costituzione del Fondo Economale
- Art. 4 – Utilizzo del Fondo Economale
- Art. 5 – Pagamento delle Spese
- Art. 6 – Chiusura del Fondo Economale
- Art. 7 – Controlli
- Art. 8 – Altre disposizioni
- Art. 9 - Entrata in vigore e pubblicità

## ALLEGATI

- Art. 21 – Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018

## **ART. 1**

### **CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economico per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018.

## **ART. 2**

### **LE COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Economico per le minute Spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018.
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore s.g.a. sono finalizzati per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica.

## **ART. 3**

### **COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. La consistenza massima del Fondo Economico per le Minute Spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura indicata dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. Tale somma non può superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e uso del denaro contante.
2. Tale Fondo, all'inizio dell'Esercizio Finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a. con apposito mandato in conto di partire di giro, dal Dirigente Scolastico.
3. Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al D.s.g.a. solo parte del suddetto Fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.s.g.a. presenta le note documentate delle spese sostenute che verranno rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.
4. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il D.s.g.a. nella gestione del Fondo Economico, in caso di assenza e/o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca.
5. 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 Economico per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione Scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

## **ART. 4**

### **UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. A carico del Fondo Economico per le Minute Spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti concernenti le seguenti spese:
  - Spese telegrafiche;
  - Carte e valori bollati;



- Minute spese di funzionamento degli Uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
  - Minute spese di funzionamento e per materiali dei Laboratori scolastici;
  - Minute spese di cancelleria;
  - Minute spese per materiali di pulizia;
  - Materiale tecnico-informatico e software
  - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
  - Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
  - Spese di trasporto pubblico (biglietti urbani ed extraurbani);
  - Rimborso costo del vitto quando spettante;
  - Spese di formazione per il personale dipendente;
  - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in **100 € (Cento/00 Euro) IVA inclusa**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Tutte le altre spese non specificate al comma 1, di competenza del D.s.g.a., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100 € (Cento/00 Euro) IVA inclusa.

#### **ART. 5**

##### **PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

1. Le spese devono essere autorizzate anticipatamente dal D.s.g.a. con apposita modulistica, nella quale sono indicati:
- ✓ Data della richiesta;
  - ✓ Nominativo del richiedente;
  - ✓ Oggetto della spesa;
  - ✓ Importo della spesa;
  - ✓ Firma del richiedente.
2. Successivamente il Direttore s.g.a. o l'Assistente Amministrativo all'uopo incaricato provvederà ad emettere su detta spesa i buoni di carico; a tali buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese:
- Fattura quietanziata;
  - Scontrino fiscale;
  - Ricevuta di pagamento su c/c/postale;
  - Ricevuta di bonifico bancario.
3. Si provvederà quindi a contabilizzare le Minute Spese su apposito Registro, imputandole alle tipologie di conti e sottoconti di pertinenza.

#### **ART. 6**

##### **CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

1. A conclusione dell'Esercizio Finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del Fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili e non utilizzata, tramite reversale d'incasso all'Attività A02 – 01 Funzionamento Amministrativo/Contabile.



**ART. 7  
CONTRO  
LLI**

1. Il servizio concernente la gestione del Fondo Economico delle Minute Spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il D.s.g.a. deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

**ART. 8  
ALTRE DISPOSIZIONI**

1. E' vietato al D.s.g.a. di ricevere in custodia denaro, valori di proprietà privata.
2. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.s.g.a., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

**ART. 9  
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Servizi e Regolamenti" e su "Amministrazione Trasparente", sezione "Disposizioni Generali – Atti Generali".



**ALLEGATO**

**DECRETO INTERMINISTERIALE N° 129 DEL 28/08/2018**

**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. 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.
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 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.