



## *Regolamento gestione fondo economale per le minute spese*

### **Art. 1 – Oggetto e definizioni**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall’art.21 del decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l’assegnazione al direttore dei servizi generali e amministrativi (D.s.g.a.) all’inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all’acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

### **Art. 2 – Competenze e responsabilità del D.S.G.A.**

Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell’art. 21 comma 4, D. 129/2018 il D.s.g.a. che può nominare uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento. Il D.s.g.a., nella gestione del fondo economale delle minute spese, è competente e responsabile delle attività negoziali necessarie

A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.s.g.a per assicurare il regolare svolgimento dell’attività dell’istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.

Per tali attività non sussiste l’obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (cig) e del durc (documento unico regolarità contributiva).

### **Art. 3 – Costituzione del fondo economale ai sensi dell’art. 21, comma 2 del d.i. n. 129 del 28/08/2018,**

L’ammontare del fondo economale è stabilito annualmente con delibera del consiglio d’istituto, nell’ambito dell’approvazione del programma annuale. Tale fondo è anticipato dal dirigente scolastico al D.s.g.a. mediante l’emissione di mandati di pagamento nel corso dell’esercizio finanziario. Il fondo economale è stabilito nella misura di €. 15.000,00 annui da anticipare al D.s.g.a. mediante l’emissione di mandati di pagamento dell’importo di € 1.000,00 ciascuno, reintegrabili, in conto di partite di giro, con imputazione all’aggregato a02 - funzionamento amministrativo. La costituzione del fondo economale deve avvenire, nel rispetto dell’art. 21, comma 8 del d.i. 129/2018 e dell’art. 3, comma 3 della legge n. 136/2010 “tracciabilità dei flussi finanziari”, mediante ritiro in contante da parte del D.s.g.a. allo sportello dell’Istituto Cassiere, bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (ad esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del D.s.g.a..

### **Art. 4 – Utilizzo del fondo economale a carico del fondo**

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell’ istituto nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:





- Acquisti di materiali per il funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Acquisto di beni di consumo;
- Acquisto materiale igienico e di pulizia
- Duplicazione chiavi
- Generi alimentari per coffee break
- Copie riprodotte in formati non possibili con le macchine degli uffici di segreteria o dell'istituto, stampe e rilegature;
- Oneri postali e telegrafici per i quali non è possibile utilizzare il normale servizio di spedizione tramite “bolletta” anche in relazione a missive con carattere d'urgenza, carte e valori bollati;
- Spedizioni a mezzo servizio postale o corriere
- Spese di registro e contrattuali
- Quotidiani, riviste e periodici, e abbonamenti agli stessi, libri e pubblicazioni
- Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi (Siae ecc.)
- Imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora
- Spese per facchinaggio e trasporto;
- Spese per biglietti di mezzi di trasporto
- Spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche
- spese per carburanti e lubrificanti;
- Rimborsi spese al personale
- Spese per piccole manutenzioni effettuate dal personale dell'Istituto
- Piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio effettuate da aziende specializzate
- altre spese di carattere diverso e occasionale necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto, non individuabili nella suddetta elencazione, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Per i rimborsi in valuta extra UE, in via del tutto eccezionale, di volta in volta il D.S.G.A. potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo dell'Istituto, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi acquistati all'estero, non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati solo dietro presentazione di dettagliata documentazione

#### **Art. 5 – Pagamento minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con ordinativi di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A e dal Dirigente Scolastico.

Ogni ordinativo deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;





aggregato, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Agli ordinativi di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese quali scontrino fiscale, ricevuta fiscale di pagamento, ricevute postali, etc.. o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese**

Durante l'esercizio finanziario, e solo in caso di esaurimento del fondo di € 15.000,00 riscosso con i mandati citati all'art. 3 del presente regolamento, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, ex art. 21, comma 5 del d.i. n. 129/2018. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.s.g.a., e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (imputati alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute con i relativi codici dei conti e dei sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### **Art. 7 – Registrazione spese tratte sul fondo economale**

Il D.s.g.a. predispone il registro del fondo economale per le minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite ex articolo 40, comma 1, lettera e) D 129/2018. Il D.s.g.a. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato. Le scritture economali possono essere effettuate anche utilizzando software informatici

#### **Art. 8 – Divieto di utilizzo del fondo minute spese**

E' fatto divieto di effettuare pagamenti a carico delle minute spese

per le spese inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, per le quali 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 bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;

per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto o di fornitura di beni in corso ai sensi dell'art. 21, comma 3 del d.i. n. 129/2018.

#### **Art. 9 – Controlli**

Il D.s.g.a. è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.





Il servizio relativo alla gestione del fondo economico per le minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei revisori dei conti, per cui il D.s.g.a. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal dirigente scolastico

#### **Art. 10 – Chiusura del fondo economico per le minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.s.g.a. e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, restituita all'Istituto Cassiere, ai sensi dell'art. 21, comma 7 del d.i. n. 129/2018.

#### **Art. 11 – Altre disposizioni**

E' vietato al D.s.g.a. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

#### **Art. 12 – Validità del presente regolamento**

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

#### **Art. 13 – Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al d.i. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 14 – Pubblicazione il presente regolamento**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

*Il Dirigente scolastico  
firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 d.l. 39/93*