



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



REGIONE SICILIANA



# Istituto Comprensivo “L. Capuana”

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 - Tel. 0932 1914089 - C.F. 80005770880

email: [rgic80100c@istruzione.it](mailto:rgic80100c@istruzione.it) – pec: [rgic80100c@pec.istruzione.it](mailto:rgic80100c@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccapuana.edu.it](http://www.iccapuana.edu.it)

**97010 - GIARRATANA (RG)**

Codice Univoco D'Ufficio: UF4QL7

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Approvato con delibera consiliare n.5 del 13.03.2019)

### REVISIONE

**VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N° 2 DEL 06-02-2023 - DELIBERA N° 5**

#### **Art.1- Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese, ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. 7753 del 28-12-2018, il quale recepisce il D.I. 129 del 28-08-2018
2. L'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 - 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, istituisce il fondo economale per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse. Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività e per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dei servizi dell'istituzione scolastica, così come previsto.

#### **Art.2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

1. Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese. Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.A.7753 del 28-12-2018.
2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria dell'Istituzione scolastica riguardano l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono indicati nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

### **Art. 3 Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. Il Direttore S.G.A. è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, ai sensi dell'art.21, c. 2 del D.A. 7753 del 28-12-2018, che costituisce il tetto massimo di spesa.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, devono essere contenute entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di riciclaggio e utilizzo di denaro contante.
3. L'importo massimo del fondo economale viene fissato in € 800,00, tale limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio d'Istituto.
4. Tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro imputato all'Attività A01\_Funzionamento generale e decoro della scuola / 01\_Funzionamento generale e decoro, utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro 99/01/001 del Programma Annuale.
5. La costituzione e la gestione del fondo economale per le minute spese deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Art. 4 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese**

- 1.A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:
  1. postali, telegrafiche, carte e valori bollati
  2. di registro e contrattuali
  3. per approvvigionamento di materiale di modico valore, quali: facile consumo e sussidi per uffici, laboratori didattici e progetti didattici;
  4. materiale di pulizia
  5. materiale sanitario e di pronto soccorso (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
  6. cancelleria e stampati
  7. telefoniche (sim..)
  8. minute spese per allestimento convegni
  9. minute spese per piccola manutenzione, interventi di riparazione e conservazione dei beni mobili e immobili, materiale elettrico, idraulico, materiale vario, batterie, duplicazioni chiavi
  10. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
  11. imposte, tasse, canoni e diritti
  12. spese relative ad ingressi in musei, cinema, teatri, parchi ecc., e ogni altro ingresso da pagare in loco durante le uscite e le visite guidate
  13. altre spese in economia di cui il pagamento per contanti si renda opportuno, necessario e urgente.
- 2.Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.
- 3.Le minute spese sono imputabili sia alle "Attività" che ai "Progetti" iscritti nel Programma Annuale.
- 4.Ciascuna spesa non può superare l'importo di € 100,00. Tale limite potrà essere superato su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.  
Inoltre tale limite può essere superato, senza che occorra preventiva determina, in caso di pagamenti per:
  - a. imposte, tasse, diritti e canoni,
  - b. pagamenti per ingressi a musei, cinema, teatri, parchi ecc. e ogni altro pagamento da effettuare in loco durante le uscite e le visite guidate, il cui importo dipende dalla quota pro-capite e dal numero dei partecipanti, sempre nel rispetto delle norme antiriciclaggio e di utilizzo del denaro contante.
- 5.E' sempre vietato l'uso del fondo economale per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.
- 6.Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 5 – Pagamento delle spese effettuate col fondo economale**

1. Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.
2. Le liquidazioni delle minute spese sono ordinate con buoni di pagamento/dichiarazione di spesa, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono/dichiarazione di spesa deve contenere:
  - data di emissione
  - oggetto della spesa
  - ditta fornitrice
  - importo della spesa
  - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Ai buoni di pagamento/dichiarazione di spesa, devono essere allegate le note giustificative: ricevuta, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
4. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

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

1. La reintegrazione del fondo economale per le minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono, previa presentazione al Dirigente Scolastico delle note documentate delle spese sostenute.

### **Art. 7 – Scritture contabili**

1. Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1), sub e) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Nella registrazione delle spese va specificata l'attività o il progetto cui le spese si riferiscono.
3. Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A.
4. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..
5. L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

1. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo di cui all'art. 3, c.3 del presente regolamento, o l'importo utilizzato, se minore, mediante il versamento all'Istituto Cassiere con apposita reversale di reintegro, utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01).
2. Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.

### **Art. 9 - Controlli**

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**Art. 10— Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni

\_ **Albo on line**

\_ **Sito Web Sezione Amministrazione Trasparente**

\_ **Regolamenti**

Copia conforme all'originale  
Dirigente Scolastico  
Anna Caratozzolo