



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CENA” CERVETERI (ROMA)**

Via Settevene Palo, 338 – 00052 Cerveteri (RM) – Tel. 06/99551962 – 06/9943579

Codice Meccanografico: RMIC8DD00N – Email: [mmic8dd00n@istruzione.it](mailto:mmic8dd00n@istruzione.it)

Codice Fiscale 83003510589 – Codice Univoco Ufficio: UFDRLX

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

Approvato con delibera n. ....  
del Consiglio di Istituto del --/--/----

**SOMMARIO**

<b>Art. 1 – Oggetto e definizioni</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 – Competenze e Responsabilità del D.S.G.A. in ordine alla gestione del fondo delle minute spese</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo economale per le minute spese</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 – Pagamento delle minute spese</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 - Reintegro del fondo economale per le minute spese</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 – Scritture contabili</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 - Controlli</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 10 - Altre disposizioni</b>	<b>pag. 5</b>

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

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese "di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si 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 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 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.

## **Art. 2 Competenze e responsabilità del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga
2. ai sensi dell' art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
3. 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.
4. 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.

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

1. 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.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro 800,00 (ottocento/00),
3. L'importo massimo di ogni spesa massima è fissato in euro 80,00 (ottanta/00) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A.1.1 del Programma Annuale 2025.
5. 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.
6. 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 finanziario.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario, il Dsga provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
8. 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 economale 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**

Possono essere effettuati 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.;
- le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- le spese per l'acquisto di articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- 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, etc, debitamente autorizzate;
- 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 minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.

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 Dsga., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta: che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

#### **ART. 5 Pagamento delle minute spese:**

1. Il Dsga dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta e autorizzazione, così come da modello allegato che dovrà essere inviato via email all'indirizzo di posta istituzionale. Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto,

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 ed, eventualmente, da colui che ne richiede il rimborso.

2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:
  1. Data di emissione
  2. L'oggetto della spesa
  3. Ditta fornitrice e/o il dipendente creditore
  4. L'importo della spesa
  5. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le note giustificative: fattura quietanzata a nome del dipendente creditore, ricevuta fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegato la descrizione del prodotto acquistato prodotta dal negoziante

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

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al DS del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.
2. Il reintegro del fondo economale delle 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 le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 7– Chiusura del fondo minute spese per le minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al Dsga deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A1.1.

#### **ART. 8 – Scritture contabili**

1. Il Dsga. detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

#### **ART. 9 – Controlli**

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il Dsga ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 10 – Altre disposizioni**

1. E' vietato al Dsga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## APPENDICE

### La normativa

*Decreto n. 129/2018*

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, 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;

*Art. 21 del decreto del Miur n. 129/2018.*