



## Istituto Comprensivo Ancona Nord

Via Volta, 1/A – 60126 Ancona (AN) Tel.071/888380 Fax 071/887233

[www.anconanord.edu.it](http://www.anconanord.edu.it) - [anic80400c@pec.istruzione.it](mailto:anic80400c@pec.istruzione.it) - [anic80400c@istruzione.it](mailto:anic80400c@istruzione.it)

C.M. ANIC80400C C.F. 80016250427 Codice univoco ufficio UFL56J

Prot. e data vedi segnatura

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

Visto il D.I. 129/2018 “ Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”, ai sensi dell’art. 1 comma 143 della L. 107/2015;

Visto il D.lgs 36/2023 “Codice dei contratti pubblici”;

Visto la L. 136/2010 “Tracciabilità dei flussi finanziari per i contratti pubblici;

Visto l’art. 21 del D.I. 129/2018 che permette gli acquisti di modesta entità per le attività dell’Istituto, non rientranti in contratti di appalto.

Il DSGA provvede all’esecuzione delle Minute Spese di funzionamento a carico del Fondo Minute Spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

#### **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, 44, 45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Ai fini del presente regolamento per il Fondo Economale per le Minute Spese viene intesa l’assegnazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) all’inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, 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 dell’Istituto.

#### **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 DSGA, che può nominare uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento. Il DSGA, 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 DSGA 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, ed è anticipato al DSGA, con apposito mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A02 “funzionamento amministrativo generale”.

Al termine dell’esercizio finanziario l’intero importo anticipato viene reintegrato per procedere all’emissione della reversale a chiusura della partita di giro.

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 DSGA, allo sportello dell’Istituto Cassiere, bonifico bancario a favore del DSGA.

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

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite MAX di spesa di € 100,00 (iva inclusa) relativi alle seguenti spese:

- Acquisti 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;
- Stampe e rilegature;
- Materiale informatico e software;
- 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 contrattuali di registro;
- Quotidiani, riviste e periodici e abbonamenti, libri e pubblicazioni;
- Canoni di abbonamento radiofonico, internet e permessi (es. SIAE);
- Imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi 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 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 via del tutto eccezionale, di volta in volta il DSGA potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che nell’interesse esclusivo dell’Istituto, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi acquistati, secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati solo dietro presentazione di precisa documentazione.

### **Art. 5 – Documentazione della spesa**

Il DSGA 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.

Ogni buono di spesa, numerato progressivamente e firmato dal DSGA 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.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese, quali scontrino fiscale, ricevuta fiscale e di pagamento, ricevute postali, etc o altri titoli validi agli effetti fiscali, purchè descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato.

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata al DSGA.

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

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, richiede un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

Quindi la reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA.

I mandati di acconto o di saldo sono tratti sulla partita di giro.

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

Il DSGA 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 DSGA 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 DSGA 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 Economale per le Minute Spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei revisori dei conti, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione.

.

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

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA 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 DSGA 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.

Il presente Regolamento verrà integrato e/o modificato, laddove necessario.

**Art. 14 - Pubblicazione il presente regolamento**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale

*Il Dirigente scolastico  
Lorella Cionchetti*