



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO"

C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA)

Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C

36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00

e-mail : [naic8cs00c@istruzione.it](mailto:naic8cs00c@istruzione.it) - [http:// www.icsdenicolasasso.gov.it](http://www.icsdenicolasasso.gov.it)

PEC: [naic8cs00c@pec.istruzione.it](mailto:naic8cs00c@pec.istruzione.it)

CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



Polo Qualità di Napoli

### APPENDICE N. 9 AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (D.I. 129/2018)

#### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

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.

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. 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.

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 Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

- 1) Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
- 2) Il DSGA provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo economale con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

#### **Art. 3 Costituzione del fondo 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) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02/01 "FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE" del Programma Annuale.
- 3) 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.
- 4) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO"

C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA)

Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C

36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00

e-mail : [naic8cs00c@istruzione.it](mailto:naic8cs00c@istruzione.it) - [http:// www.icsdenicolasasso.gov.it](http://www.icsdenicolasasso.gov.it)

PEC: [naic8cs00c@pec.istruzione.it](mailto:naic8cs00c@pec.istruzione.it)

CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



Polo Qualità di Napoli

5) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

6) 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 minute spese**

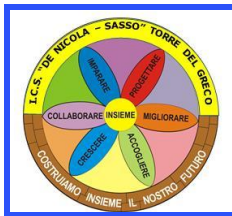
Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente e al personale ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

### **ART. 5 – pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:**

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa.

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale;
- e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- f) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- g) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.C. ai fini di una spedita attività negoziale;
- h) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- i) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- j) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- k) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- l) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- m) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- n) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- o) 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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO"

C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA)

Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C

36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00

e-mail : [naic8cs00c@istruzione.it](mailto:naic8cs00c@istruzione.it) - [http:// www.icsdenicolasasso.gov.it](http://www.icsdenicolasasso.gov.it)

PEC: [naic8cs00c@pec.istruzione.it](mailto:naic8cs00c@pec.istruzione.it)

CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009



p) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

### **ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa**

Il D.S.G.A. 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, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica.

### **Art. 7 - Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: Fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

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). del DI 129/2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 8 Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SS.GG.AA. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### **Art. 9 Altre disposizioni**

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