



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"F. Michelini Tocci" Piazza San Francesco, 5 Tel.: 0721787337-701315 FAX: 0721-787045

Cod.Fisc. 82005710411 Cod.Min: PSIC83500A e-mail: [psic83500a@istruzione.it](mailto:psic83500a@istruzione.it)

sito internet: [www.icstoccicagli.it](http://www.icstoccicagli.it)

61043 **CAGLI** (PESARO e URBINO)

( Approvato con Delibera Consiglio di Istituto n.02 del 25-02-2019 )

## REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Di cui all'art. 21 del D. LGS n. 129 del 28 agosto 2018

- Visto il D.l. n. 129 del 28 agosto 2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 legge 13 luglio 2015 n. 107;
- Vista la legge n. 107/2015;
- Visto il vigente CCNL comparto scuola;
- Vista la vigente normativa in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- Vista la determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 da ultima aggiornata con delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017;
- Vista la vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante nD. Lgs n. 231/2007 e ss.mm.ii.;

### Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo economale per le minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività nell'ambito del funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136//2010 come interpretata dall'ANAC con la determinazione n. 4/2011 (aggiornata con delibera ANAC n. 556/2017).

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

Con riferimento al funzionamento del Fondo Economale per le Minute Spese, si precisa che lo stesso è anticipato con apposito mandato dal DS al DSGA (art. 21 comma 4 DI 129/2018) che provvede a contabilizzare in ordine cronologico le operazioni di cassa dallo stesso eseguite nell'apposito registro (art. 40 comma 1 lett e – si veda successivo articolo 5). Il DSGA, in caso di assenza o di impedimento può nominare uno o più soggetti incaricati a sostituirlo (art. 21 comma 4). 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 e l'ammontare delle singole spese come indicato nei successivi articoli, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

### Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale con apposita delibera. L'importo del fondo è pari ad €. 2.000,00. Tale somma è anticipata con apposito mandato dal DS al DSGA per un importo di norma non inferiore ad €. 500,00 e reintegrata nel corso dell'esercizio finanziario quando la somma sarà prossima ad esaurirsi. In tal caso il DSGA presenta una nota documentata delle spese sostenute che gli verranno rimborsate con mandati a suo favore. Il rimborso deve essere comunque richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario, infatti il DSGA a conclusione dell'esercizio finanziario provvede altresì alla chiusura del fondo economale restituendo la quota eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Nel caso in cui si rendano necessari ulteriori reintegri con superamento del limite stabilito, sarà necessaria una apposita delibera di variazione al programma annuale del Consiglio di Istituto (art. 21 commi 2 - 5 - 6 - 7).

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

Spese postali - Spese telegrafiche - Carte e valori bollati - Spese di registro e contrattuali – Imposte ed altri diritti erariali

Abbonamenti a periodici e riviste per l'aggiornamento professionale

Minute spese per funzionamento degli uffici e delle scuole

Minute spese di cancelleria, attrezzature e strumentazioni varie

Minute spese per materiali di pulizia (igienico sanitari)

Spese per piccole riparazioni e manutenzioni

Canoni ed utenze

Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, per visite guidate come ingresso a musei etc.

Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 200,00.

#### **Art. 5 – Registrazione delle minute spese**

I pagamenti rientranti nel fondo economale relativo alle minute, sono registrati in ordine cronologico come da registro di cui all'allegato 2 - schemi di bilancio - del D. l. n. 129/2018.

#### **Art. 6 – Disposizioni finali**

Si precisa che l'uso del fondo economale è vietato per le minute spese relative ad acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 25 febbraio 2019 con delibera n° 2.

*Cagli, 25/02/2019*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
f.to prof. Edoardo Virgili  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs 39/1993

*CA/file: regolam\_minute\_spese\_ics\_cagli\_2019*