

# ***REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE***

***AI SENSI DELL' ART. 21\* REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

***D.I. N° 129 del 18 agosto 2018***

**Approvato dal Consiglio d' Istituto nella seduta del .....**

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

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.I.129/2018

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 del D.I. n.129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG)

### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

1. La costituzione del fondo economale per le minute spese avviene nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

2. Ai sensi dell'art. 21 del D.I.n.129/2018, la consistenza massima del fondo minute spese è stabilita dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

3. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo.

4. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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. E' sempre 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**

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle spese del sotto indicato elenco non esaustivo:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Minute spese per esigenze didattiche e progetti scolastici
- Spese per piccole riparazioni
- Imposte, tasse e altri diritti erariali
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per

contanti si rende opportuno e conveniente.

2. A prescindere dal tipo di spesa sostenuta, il limite massimo per ognuna di essa è fissato in € 300,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un unico acquisto al fine di eludere il presente regolamento.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA possono essere considerate minute spese qualora singolarmente non siano superiori a € 300,00 Iva inclusa, ed il DSGA le qualifichi tali.

#### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono effettuati mediante dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal DSGA. Ogni dichiarazione deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le note giustificative: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ... **Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.**

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico delle dichiarazioni di spesa effettuate, con i relativi documenti giustificativi.

2. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati, non superiori a 500 euro, emessi a favore del DSGA, per una somma complessiva di € 5000 annue .

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

1. La registrazione delle spese sostenute, dei relativi reintegri e la chiusura del fondo, è effettuata su apposito registro previsto dall'art. 21 del D.I n.129/2018 . In esso vengono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo 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 A02 - Funzionamento Amministrativo.

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

1. 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.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento oltre che dai Revisori dei Conti anche dal Dirigente Scolastico.

3. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di procedere alla verifica del registro minute spese e alle relative certificazioni di spesa corredate dai documenti giustificativi, entro il 30 giugno di ogni anno, in sede di verifica sullo stato di attuazione del P.A.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore e validità**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e per l'anno scolastico 2023/2024.

Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2024/2025.

*Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Carmela TRIPOLI**

Firmato digitalmente da

**CARMELA TRIPOLI**

C = IT

#### **\*Fondo economale per le minute spese**

*Art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre e D. A. Regione Sicilia n. 7753 del 28 dicembre 2018*

*1. Ciascuna istituzione scolastica puo' costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entita', necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attivita'.*

*2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonche' 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, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*

*3. E' sempre 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.*

*4. 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). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*

*5. Il fondo economale per le minute spese e' anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*

*6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite puo' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.*

*7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.*

*8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilita' dei flussi finanziari.*