



**ISTITUTO COMPRENSIVO “SEBASTIANO TARICCO” CHERASCO**  
Via Beato Amedeo, 18 - 12062 CHERASCO - C.F. 91020970041 - Tel. 0172/489054 – Fax 0172/487777  
Web site: [www.comprensivocherasco.edu.it](http://www.comprensivocherasco.edu.it) - E-Mail: [cnic825007@istruzione.it](mailto:cnic825007@istruzione.it) - PEC: [cnic825007@pec.istruzione.it](mailto:cnic825007@pec.istruzione.it)  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFJB83

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

**Approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 2 del 12 marzo 2019**

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

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 DI 129/2018.

Contiene una 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.

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del DI 129/2018. 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 secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del *Codice Identificativo di Gara* (CIG)

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

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto.

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

#### **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
- Abbonamenti a periodici, riviste, libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale
- Acquisto materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni nell'ambito di progetti inseriti nel PTOF
- Minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- Canoni di abbonamento
- Minute spese di cancelleria occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori
- Minute spese per materiali di pulizia e igienico-sanitario
- Spese per piccole riparazioni
- Imposte, tasse e altri diritti erariali
- Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, ecc.
- Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, ecc.
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato annualmente dal Consiglio d'istituto.

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

Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, tutte le spese di competenza del DSGA sono considerate minute spese d'ufficio qualora singolarmente non siano superiori a € 30,00 Iva inclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni.

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

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

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

Ogni pagamento fino ad un massimo di € 30,00 deve essere legittimato da una nota giustificativa della spesa: scontrino fiscale con descrizione della spesa e codice fiscale o firma del pagante, ricevuta versamento c/c postale o bonifico, fattura quietanzata intestata al pagante, ecc

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

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate con relative pezze giustificative ai sensi dell'art.21 commi 5, 6 del DI 129/2018.

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

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo economale per le minute spese**

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.

Con questa operazione si otterrà il pareggio delle partite di giro.

#### **Art. 9 – Controlli**

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.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

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

Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando non si renderanno necessarie modifiche o variazioni o subentreranno nuove disposizioni legislative che lo renderanno inefficace.

Il presente regolamento è soggetto a delibera di approvazione ed adozione da parte del Consiglio di Istituto.

#### **Normativa di riferimento**

##### **Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018**

##### **Art. 21 (Fondo economale per le minute spese)**

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività
2. 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.
3. È 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. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è 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 è 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 può 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 tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Determinazione n.4 del 7/7/2011 dell'ANAC aggiornata con propria delibera n.556 del31/05/2017)**

##### **8.Il fondo economale**

per le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti, mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; rientrano in tale novero, a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni.

Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cas

sa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153, TUEL). 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 dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo 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.

Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente.

A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal d.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa ed all'interno dei contratti di appalto.