



**Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**I.P.S.S.E.O.A. "M. Buonarroti" - Fiuggi**

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA  
ENOGASTRONOMIA – SALA E VENDITE – ACCOGLIENZA TURISTICA – PRODOTTI DOLCIARI INDUSTRIALI e ARTIGIANALI  
Sede Centrale Via G. Garibaldi - 03014 Fiuggi (Fr) - Cod. Mecc. FRRH030008  
Sede Succursale PALIANO loc. S. PROCOLO (ENOGASTRONOMIA) - Cod. Mecc: FRRH03002A  
Codice meccanografico CONVITTO: FRVC020004 mail: convitto@alberghierofiuggi.edu.it  
Telefono: 0775-533614 - [frrh030008@istruzione.it](mailto:frrh030008@istruzione.it); [frrh030008@pec.istruzione.it](mailto:frrh030008@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.alberghierofiuggi.it](http://www.alberghierofiuggi.it)  
codice fiscale: 92070770604 codice univoco di fatturazione: UFQC1Q

## REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

Rev. 01



### MINUTE SPESE

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 13/02/2023,  
con delibera N. \_242.

## Indice

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Art.2 – Competenze del Direttore S.G.A

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

Art.4 – Utilizzo del Fondo Per le Minute Spese

Art. 5- Pagamento delle minute spese

Art. 6- Reintegro del fondo minute spese

Art.7 – Scritture contabili

Art.8 – Chiusura del fondo minute spese

Art. 9- Controlli

Art.10- Disposizioni finali

Art.11 – Entrata in vigore

Art.12 – Pubblicità del regolamento

### **Art. 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

L'Art. 21 del decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 – Nuovo regolamento di contabilità delle scuole, regola il 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.

L'art. 21 del DI 129/2018 così recita:

- 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.*

### **Art.2 – Competenze del Direttore S.G.A**

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'IS il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese.

Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti.

Ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto Interministeriale 129/2018 l'attività negoziale connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di gara (CIG) e del Documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Il Direttore S.G.A al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività di istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 3- COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del programma Annuale (euro 1000,00 come da delibera del 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 del Piano di destinazione A01/1 Funzionamento Generale e decoro della Scuola.

### **Art.4- UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Le attività inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del DI 12972018 sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art 44 comma 3 del DI citato.

Possono essere imputate al fondo minute spese del DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- Spese postali, telegrafiche , carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici, laboratori e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Minute spese per materiale tecnico- specialistico (duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici, batterie ecc);
- Minute spese per materiali di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature laboratoriali, tecniche, informatiche, forocopiatrici stampanti e macchine d'ufficio;
- Minute spese per materiale elettrico e/o meccanico;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'IS ai fini di una spedita attività negoziale;
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso la PA per procedure amministrative;
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- Minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

Il limite massimo di spesa è fissato in euro 150,00 Iva inclusa per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'art. 40 comma 1 lettera f) del DI citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 Dicembre di ogni anno.

### **Art5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

I pagamenti delle minute spese di cui all'art. precedente sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buoni deve contenere:

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

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Nota di debito;
- Scontrino fiscale parlante;
- Ricevuta di c/c postale;
- Ricevuta di bonifico.

### **Art 6- REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, pari a euro 1000,00 è reintegrabile previa presentazione al DS dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con dichiarazione sottoscritta e relativi "giustificativi di spesa".

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Dsga, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art.7 – SCRITTURE CONTABILI**

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

Al 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 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 A01- Funzionamento amministrativo generale.

#### **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.

#### **Art10- DISPOSIZIONI FINALI**

Al Dsga è vietato ricevere in custodia denaro, oggetto e valori di proprietà privata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto , novellate dal presente regolamento, si intendono abrogate.

#### **Art.11- ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso costituisce parte integrante del regolamento d'istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o reintegrato dal consiglio d'Istituto con apposita delibera.

#### **Art 12- PUBBLICITA' E REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione trasparente /Bandi di gara e contratti".

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Ing. Francesco Cozzolino**