



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
**ISTITUTO TECNICO STATALE TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
"LUIGI TRAFELLI"**

MECCANICA, MECCATRONICA, ENERGIA INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI – Elettrotecnica ed
Elettronica - Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate



REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.20/2019_22 del 03/02/2020

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129, art.21 che detta disposizioni in materia di gestione del fondo economale;
delibera
il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del fondo economale per le minute
spese

ART. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018.

ART. 2

**LE COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE
MINUTE SPESE**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Economale per le minute Spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n° 129 del 28/08/2018. 2. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore s.g.a. sono finalizzati per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica.

ART. 3

COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

1. La consistenza massima del Fondo Economale per le Minute Spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura indicata dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. Tale somma non può superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di anticiclaggio e uso del denaro contante. Per il corrente anno finanziario e, salvo diversa deliberazione, fino al termine di vigenza del Consiglio d'Istituto neoeletto, la determinazione del fondo economale è pari a € 500,00 con eventuale reintegro.
2. Tale Fondo, all'inizio dell'Esercizio Finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a. con apposito mandato in conto di partita di giro, dal Dirigente Scolastico.
3. Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al D.s.g.a. solo parte del suddetto Fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.s.g.a. presenta le note documentate delle spese sostenute che verranno rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.
4. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il D.s.g.a. nella gestione del Fondo Economale, in caso di assenza e/o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca.
5. 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

**ISTITUTO TECNICO STATALE TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO
SCIENZE APPLICATE "LUIGI TRAFELLI"**

Cod. Ministeriale RMTF19000X

00048 Nettuno – Via S. Barbara, 53 – Distr: 43 – tel..06121127610- Fax 069803083
rmtf19000x@istruzione.it – rmtf19000x@pec.istruzione.it - www.itistrafelli.gov.it C.F.

80249350580

d'appalto in corso.

ART. 4

UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

1. A carico del Fondo Economale per le Minute Spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti concernenti le seguenti spese:
 - Spese telegrafiche;
 - Carte e valori bollati;
 - Minute spese di funzionamento degli Uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - Minute spese di funzionamento e per materiali dei Laboratori scolastici;
 - Minute spese di cancelleria;
 - Minute spese per materiali di pulizia;
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
 - Spese di trasporto pubblico (biglietti urbani ed extraurbani);
 - Spese di formazione per il personale dipendente;
 - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in 80 € (Ottanta/00 Euro) IVA inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Tutte le altre spese non specificate al comma 1, di competenza del D.s.g.a., sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 80 € (Ottanta/00 Euro) IVA inclusa.

ART. 5

PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. Le spese devono essere autorizzate anticipatamente dal D.s.g.a. con apposita modulistica, nella quale sono indicati:
 - Data della richiesta;
 - Nominativo del richiedente;
 - Oggetto della spesa;
 - Importo della spesa;
 - Firma del richiedente.
2. Successivamente l'Assistente Amministrativo all'uopo predisposto provvederà ad emettere su detta spesa i buoni di carico; a tali buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese:
 - Fattura quietanzata;
 - Scontrino fiscale;
 - Ricevuta di pagamento su c/c/postale;
 - Ricevuta di bonifico bancario.
3. Si provvederà quindi a contabilizzare le Minute Spese su apposito Registro, imputandole alle tipologie di conti e sottoconti di pertinenza

ART. 6

CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

**ISTITUTO TECNICO STATALE TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO
SCIENZE APPLICATE "LUIGI TRAFELLI"**
Cod. Ministeriale RMTF19000X

00048 Nettuno – Via S. Barbara, 53 – Distr: 43 – tel..06121127610- Fax 069803083
rmtf19000x@istruzione.it – rmtf19000x@pec.istruzione.it - www.itistrafelli.gov.it C.F.
80249350580

1. A conclusione dell'Esercizio Finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del Fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili e non utilizzata, tramite reversale d'incasso all'Attività A01 – 01 Funzionamento Amministrativo/Contabile.

ART. 7
CONTROLLI

1. Il servizio concernente la gestione del Fondo Economale delle Minute Spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il D.s.g.a. deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

ART. 8
ALTRE DISPOSIZIONI

1. E' vietato al D.s.g.a. di ricevere in custodia denaro, valori di proprietà privata.
2. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.s.g.a., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

ART. 9
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Servizi e Regolamenti" e su "Amministrazione Trasparente", sezione "Disposizioni Generali – Atti Generali".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra Savarese
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93