



**ISTITUTO COMPRENSIVO di SAN VENDEMIANO (TV)**

**C. M. TVIC847001 - C.F. 82004230262**

**Via A.De Gasperi, 40 – 31020 San Vendemiano - Tel. 0438/401470 - 403323**

**E-mail: [TVIC847001@istruzione.it](mailto:TVIC847001@istruzione.it) - PEC: [TVIC847001@pec.istruzione.it](mailto:TVIC847001@pec.istruzione.it)**

**<http://www.icsanvendemiano.gov.it>**



## **REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE**

**(Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 92 del 27/02/2019)**

### **ART. 1 - Costituzione del Fondo**

Ai sensi dell'art. 21 comma 1 del D.I. 129/2018 in sede di redazione del Programma Annuale è costituito un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità finalizzato a garantire il regolare funzionamento delle attività ordinarie. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari<sup>1</sup>.

### **ART. 2 - Consistenza del Fondo**

Per l'esercizio finanziario 2019, come da relativa delibera del Consiglio di Istituto, la consistenza massima è fissata in euro 500,00 (cinquecento/00). Tale importo dovrà rispettare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante pari ad euro 2.999,99 (duemilanovecentonovantanove//99)<sup>2</sup> e sarà oggetto di conferma o revisione in occasione di ogni redazione del Programma Annuale.

### **ART. 3 – Limite del Fondo**

Durante l'esercizio finanziario il limite di cui all'art. 2 del presente Regolamento può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

<sup>1</sup> Legge n. 136/2010, art. 3 comma 1: "Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni."

<sup>2</sup> Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Art. 1 c.898. All'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, le parole: «euro mille» sono sostituite dalle seguenti: «euro tremila» ed è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Per il servizio di rimessa di denaro di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), numero 6), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11, la soglia è di euro mille».



**ISTITUTO COMPRENSIVO di SAN VENDEMIANO (TV)**

**C. M. TVIC847001 - C.F. 82004230262**

**Via A.De Gasperi, 40 – 31020 San Vendemiano - Tel. 0438/401470 - 403323**

**E-mail: [TVIC847001@istruzione.it](mailto:TVIC847001@istruzione.it) - PEC: [TVIC847001@pec.istruzione.it](mailto:TVIC847001@pec.istruzione.it)**

**<http://www.icsanvendemiano.gov.it>**



#### **ART. 4 – Anticipo della somma per la costituzione del Fondo Economale**

La somma fissata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento è anticipata, 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 e da imputarsi al funzionamento amministrativo e/o didattico generale e/o ai singoli progetti. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dall'art. 2 del presente Regolamento.

#### **Art. 5 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese**

A carico del fondo economale per le minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- spese abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- spese abbonamenti reti di trasmissione dati;
- minute spese di funzionamento degli uffici, di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica e delle procedure di ordinazione e liquidazione degli acquisti;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia e sanitario;
- minute spese per materiale di pronto soccorso;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- imposte, tasse e altri diritti erariali;
- spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- spese di trasporti pubblici (biglietti di trasporto pubblico);
- spese di formazione per il personale dipendente (webinar, etc.);
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

#### **ART. 6 – Limiti di spesa**

La fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilita in euro 100,00 (cento/00) IVA inclusa.

Il limite di spesa giornaliero è fissato in euro 1.500,00 (millecinquecento/00), IVA inclusa, ai sensi dalla vigente normativa<sup>3</sup> in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

<sup>3</sup> Legge n. 136/2010, art. 3 comma 3: "[...] Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati



**ISTITUTO COMPRENSIVO di SAN VENDEMIANO (TV)**

**C. M. TVIC847001 - C.F. 82004230262**

**Via A.De Gasperi, 40 – 31020 San Vendemiano - Tel. 0438/401470 - 403323**

**E-mail: [TVIC847001@istruzione.it](mailto:TVIC847001@istruzione.it) - PEC: [TVIC847001@pec.istruzione.it](mailto:TVIC847001@pec.istruzione.it)**

**<http://www.icsanvendemiano.gov.it>**



## **ART. 7 – Gestione del Fondo Economico**

La gestione del fondo economico 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.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate, anche digitalmente, dal Direttore SGA. Ogni dichiarazione deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. Oggetto della spesa
- c. Importo della spesa
- d. Aggregato e voce su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Alle dichiarazioni devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

## **ART. 8 – Chiusura del Fondo Economico**

Al termine di ogni esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economico per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

## **ART. 9 – Divieto dell'uso del Fondo Economico**

Il Fondo Economico non può essere mai utilizzato per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

## **ART. 10 - Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

## **ART. 11 - Altre disposizioni**

È vietato al Direttore Servizi GG.AA. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

---

sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.”