



## Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: [pae013002@istruzione.it](mailto:pae013002@istruzione.it)

Pec: [pae013002@pec.istruzione.it](mailto:pae013002@pec.istruzione.it) Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: [www.ddalcidedegasperi.edu.it](http://www.ddalcidedegasperi.edu.it)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"A. DE GASPERI"-PALERMO  
Prot. 0002003 del 03/02/2021  
(Uscita)

### REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Delibera n 4 del Consiglio di Circolo Verbale n 2 del 03.02.2021

#### Art. 1 - Contenuto del regolamento

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 29 agosto 2018 - Regolamento concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155)", istituisce il "**fondo economale**" per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle spese di modesta entità per il funzionamento ordinario dell'Istituzione scolastica.

**Art. 2 – Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo per le minute spese** Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese dal fondo economale.

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

Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è a norma dell' art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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

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

#### Art. 3 – Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio di Circolo in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 21 comma 2).

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per il Fondo Economale(ex Minute Spese), si prevede di iscrivere una somma non elevata pari € 500,00, per un importo totale annuo di €. 1.000,00 sia perché i criteri e le modalità di utilizzo dell'anticipazione consentono di rinnovare più volte la disponibilità del fondo sia per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido anche per ragioni di sicurezza.

Tale fondo viene anticipato, dal dirigente al direttore, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A02- "Funzionamento Amministrativo, utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001).

L'anticipazione deve essere riscossa dal Direttore S.G.A. per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.



## Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: [pae013002@istruzione.it](mailto:pae013002@istruzione.it)

Pec: [pae013002@pec.istruzione.it](mailto:pae013002@pec.istruzione.it) Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: [www.ddalcidedegasperi.edu.it](http://www.ddalcidedegasperi.edu.it)



### Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici
- minute spese per materiale pronto soccorso anche su autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.)
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiale di pulizia
- minute spese per allestimento convegni
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

**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.**

Il limite massimo di spesa è fissato in €. 100,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi.

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

### Art. 5 – Pagamento delle minute spese

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

Le liquidazioni delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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

fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, documento contabile obbligatorio previsto dall'articolo 40, comma 1, del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Direttore S.G.A.

La tenuta del registro del Fondo economale e le necessarie registrazioni sono di esclusiva



## Direzione Didattica "Alcide De Gasperi" Palermo

P.zza Papa Giovanni Paolo II, 24 -90146 -Tel. 091 513992

Fax 091 6702949E-mail: [pae013002@istruzione.it](mailto:pae013002@istruzione.it)

Pec: [pae013002@pec.istruzione.it](mailto:pae013002@pec.istruzione.it) Codice fiscale: 80025420821

Sito Web: [www.ddalcidedegasperi.edu.it](http://www.ddalcidedegasperi.edu.it)



competenza del Direttore S.G.A..

### **Art. 6 – Reintegro del fondo delle minute spese**

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente Scolastico il quale provvede al reintegro delle somme mediante emissione di mandati a favore del Direttore S.G.A.

I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti.

I rimborsi previsti dal comma 5 del D.I. 129/2018, avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Circolo 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 di Circolo.

A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.

La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata.

L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 7 – Chiusura del fondo delle minute spese**

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per il Fondo al Direttore S.G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02 "Funzionamento Amministrativo, utilizzando il tipo, conto e sotto conto delle partite di giro (99/01).

Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale.

Pertanto il movimento contabile ha inizio con un'uscita in partite di giro e si conclude con un'entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell'utilizzo dell'anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il versamento dell'eventuale contante residuo.

La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Direttore S.G.A. all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

### **Art. 8 - Controlli**

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

La gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo dei Revisori dei Conti.

### **Art. 9 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione della delibera di adozione del Consiglio di Circolo.

Il Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi F.F.  
*Rag. Valeria Chianello*

I  
Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Anna de Laurentiis*