



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

AI SENSI DELL'ART. 21 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE

28 AGOSTO 2018, N. 129

(ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

NELLA SEDUTA DEL 28 GIUGNO 2022 CON DELIBERA N. 28)



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

SEZIONE I - OGGETTO, CONTENUTI E FINALITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 2 - FINALITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 3 - COMPETENZE IN ORDINE ALLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 4 - COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 5 - OPERAZIONI DI REINTEGRO DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 6 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 7 - PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO PER LE MINUTE SPESE

ART. 8 - REGISTRAZIONE DELLE MOVIMENTAZIONI DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 9 - AUTORIZZAZIONI, ANTICIPAZIONI E RIMBORSI

ART. 10 - CONTROLLI E PASSAGGIO DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 11 - OPERAZIONI DI CHIUSURA DEL FONDO CASSA ECONOMALE

SEZIONE III - DISPOSIZIONI GENERALI ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 12 - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

EMANAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il "*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*";

VISTA la nota ministeriale 05 gennaio 2019, prot. n. 74 ("*Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il "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" – Orientamenti interpretativi*");

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ("*Codice dei contratti pubblici*");

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 28/2021-2022 del 28 giugno 2022, che ha approvato il testo seguente,

EMANA

il presente "*Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese*", ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

Tale Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione "*Regolamenti*".

Il Dirigente Scolastico
Prof. Claudio Venturelli

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa*



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 giugno 2022 con delibera n. 28)

SEZIONE I - OGGETTO, CONTENUTI E FINALITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto e contenuti del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, e le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
2. Con il presente Regolamento si definiscono le modalità operative di gestione del servizio di cassa economale per il pagamento di spese di non rilevante ammontare alle quali si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze di funzionamento dell'Istituto di carattere sia amministrativo, sia didattico, entro i limiti precisati nello stesso Regolamento.
3. Per sostenere tali necessarie spese di non rilevante entità afferenti ad esigenze funzionali sia alle attività, sia ai progetti, è consentito all'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 2 - Finalità del presente Regolamento

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Si indicano come spese economali, o anche spese minute, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere tempestivamente attraverso la cassa economale, non essendo possibile o conveniente, in una situazione di anti-economicità data l'esiguità dell'importo, esperire le procedure ordinarie previste l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

3. La gestione di tali minute spese avviene secondo procedure semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento (contestuale all'acquisto indifferibile del bene o del servizio), sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 3 - Competenze in ordine alla gestione della cassa economale

1. La cassa economale è unica, ed è costituita dal deposito in denaro dell'ammontare massimo fissato per ciascun anno, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti, prelevabili in uno o più reintegri a seconda di come ritenuto più opportuno da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ai sensi dell'art. 21, c. 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
3. Spettano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le attività negoziali inerenti il fondo e le operazioni connesse alla gestione della cassa (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni).
4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'Istituto, provvede all'esecuzione delle minute spese a carico del fondo con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli del presente Regolamento.

Articolo 4 - Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. All'inizio di ogni Esercizio Finanziario viene costituito il fondo economale ed assegnata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la cassa economale con apposito ordinativo di pagamento.
2. L'ammontare del fondo per le minute spese è stabilito per ciascun anno finanziario da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
3. Tale fondo all'inizio dell'Esercizio Finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con mandato in partita di giro.

Articolo 5 - Operazioni di reintegro della cassa economale



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

1. Durante l'Esercizio Finanziario, qualora fosse necessario, in seguito all'esaurimento dell'importo anticipato, il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico provvede al reintegro del fondo, che avviene mediante:
 - a) ordinativi di pagamento emessi a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - b) accreditamento in contanti.
2. Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi solo parte del ridetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che vengono a lui rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi da parte del Dirigente Scolastico, imputati agli aggregati del funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.
3. Il rimborso va in ogni caso richiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.
4. Le idonee note giustificative da allegare al rendiconto degli acquisti e dei pagamenti sono costituite dalla regolare documentazione avente valenza fiscale a comprova della spesa sostenuta, ove figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto di tale pagamento.
5. I rimborsi previsti dall'art. 21, c. 5, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avvengono in ogni caso entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto con la delibera di cui al c. 2 dello stesso art. 21.
6. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

Articolo 6 - Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'Istituto Tesoriere.
2. Il limite massimo di spesa per ciascun acquisto eseguito a carico del fondo è fissato con l'apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
3. Il predetto limite non può essere superato, ed è fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica transazione al fine di eludere la presente norma regolamentare.
4. Per singola spesa superiore a tale limite, si dovrà utilizzare la procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi di importo inferiore alla normativa comunitaria.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

5. Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di acquisti disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, né riconducibili ai contratti per gli appalti di forniture in corso, ai sensi dell'art. 21, c. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
6. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni o servizi e ai rimborsi spese al personale docente e A. T. A. precedentemente autorizzato a sostenere le spese, attenendosi a un criterio di economicità, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.
7. La gestione dei contanti affidati avviene attraverso attività di ordinazione di spesa e di liquidazione ed esecuzione del pagamento delle minute spese economali.
8. Le modalità di esecuzione delle spese sostenute e di regolare rendicontazione dei pagamenti sono effettuate in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento.
9. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, prima che venga effettuato qualsiasi pagamento, che accerta che:
 - a) vi sia la relativa disponibilità per la copertura economica sul fondo cassa;
 - b) la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
 - c) tale spesa rientri nei limiti di compatibilità previsti dal presente regolamento;
 - d) venga allegata idonea documentazione giustificativa.

Articolo 7 - Pagamenti effettuabili con il fondo per le minute spese

1. Fermi restando i principi generali di cui al presente Regolamento, ove non programmabili, possono essere effettuati a carico del fondo per le minute spese pagamenti e rimborsi relativi alle tipologie di beni e servizi di seguito indicati con elencazione non esaustiva, purché non inclusi in procedure di gara regolarmente aggiudicate riconducibili a contratti di fornitura già stipulati ed in corso:
 - a) materiali di cancelleria e stampati;
 - b) materiali per le pulizie, le sanificazioni, le igienizzazioni e la sicurezza;
 - c) attrezzature d'ufficio ed informatiche;
 - d) materiale elettrico e di consumo in genere per attrezzature d'ufficio ed informatiche;
 - e) materiali di ricambio per la manutenzione delle attrezzature d'ufficio ed informatiche;
 - f) materiali di ricambio per la manutenzione e riparazione di arredi, locali, apparecchiature varie, beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, strumenti e materiali scientifici e didattici;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- g) spese postali e per l'acquisto di valori bollati;
- h) ricariche di schede telefoniche in dotazione all'Amministrazione;
- i) duplicazioni di chiavi, serrature e ricambi per porte, armadi e cancelli esterni;
- j) materiali di consumo necessari alle esercitazioni didattiche nei laboratori;
- k) materiale didattico, scientifico e bibliografico, ai fini di una più spedita attività negoziale;
- l) altri acquisti di beni mobili e materiali di consumo in genere e forniture di servizi per il normale funzionamento degli uffici e la gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- m) costi organizzativi per la partecipazione alle attività progettuali di scambio con studenti esteri;
- n) spese di carattere occasionale e con presupposti di urgenza, per le quali si rendano necessarie procedure più tempestive, nel caso in cui si riscontri una maggiore convenienza nel pagamento in contanti;
- o) spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti, non individuabili altrimenti nell'elencazione di cui sopra ed entro i limiti di cui al presente Regolamento.

Articolo 8 - Registrazione delle movimentazioni della cassa economale

1. La gestione del fondo economale spetta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che a tal fine contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro di cui all'art. 40, c. 1, lettera e), del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
2. Gli utilizzi della cassa economale e i relativi reintegri, nonché i relativi documenti giustificativi, sono registrati su detto registro tenuto anche mediante applicativi informatici, dai quali devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale ed analitica dell'Istituzione Scolastica.
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi avrà cura di riportare in tale registro, elaborato in forma analitica attraverso la procedura del programma informatizzato di gestione, i seguenti dati correlati ad ogni singola operazione di pagamento:
 - a) Il numero progressivo dell'operazione;
 - b) la data dell'operazione;
 - c) il conto attinente all'operazione;
 - d) il nome del fornitore;
 - e) una breve descrizione dell'operazione;
 - f) l'importo dell'operazione.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Articolo 9 – Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate in via preventiva dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e di urgenza, il personale docente ed A. T. A. può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica.
3. Il rimborso avverrà tramite pagamento in contanti.
4. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente Regolamento e consegnate al personale dipendente dell'Istituto devono essere tempestivamente giustificate con la consegna della documentazione di pagamento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 10 - Controlli e passaggio della cassa economale

1. Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetto alle verifiche da parte dei Revisori dei Conti.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità competente.
3. In caso di differenze di cassa (somme eccedenti o ammanchi) eventualmente risultanti all'atto della chiusura della rendicontazione, deve essere attivata apposita istruttoria finalizzata:
 - a) in caso di somme eccedenti, individuare il destinatario del rimborso;
 - b) in caso di somme negative, accertare le cause degli ammanchi per il reintegro della cassa nella sua originaria consistenza.
4. In caso di cessazione dall'incarico il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predispone una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e i relativi pagamenti presentati in precedenza.
5. Il passaggio della cassa si esegue dandone atto con il verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi uscente e da quello subentrante.
6. Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari, e la terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Articolo 11 - Operazioni di chiusura del fondo cassa economale

1. Al termine dell'Esercizio Finanziario il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede alla chiusura del fondo e alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
2. A conclusione dell'Esercizio Finanziario, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede a versare la dotazione di cassa presso l'Istituto cassiere mediante emissione di ordinativo di incasso e trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti.
3. Alla chiusura dell'Esercizio, la somma messa a disposizione, rimasta inutilizzata, deve essere a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con la reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato del funzionamento amministrativo generale.
4. Alla fine di ogni Esercizio Finanziario, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presenta al Dirigente Scolastico, in allegato al Conto Consuntivo, il registro finale delle spese sostenute e tutta la documentazione allegata a ciascuna distinta.

SEZIONE III - DISPOSIZIONI GENERALI ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 12 - Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia, ed in particolare a quelle del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.
2. Ai sensi dell'art. 21, c. 8, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, la costituzione e la gestione del fondo economale devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo sul sito istituzionale, all'esecutività della delibera di approvazione.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico sul sito istituzionale anche nella sezione *Regolamenti*.