



**"MINISTERO DELL'ISTRUZIONE"**  
**Istituto Comprensivo "Aldo Moro"**

Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)

Tel: 030 736096

Email: bsic83300l@pec.istruzione.it – bsic83300l@istruzione.it

SITO WEB – [http:// www.iccapriolo.edu.it](http://www.iccapriolo.edu.it)



**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER  
LE MINUTE SPESE**

*art. 21\* del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018*

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 01/10/2022

**Art. 1 Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

**Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Dsga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - b. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - d. Alle spese per manifestazioni;
  - e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

**Art. 3 Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo dal Dirigente Scolastico

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

Qualora il DS anticipi al Dsga solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Dsga presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono

rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il Dsga provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il Dsga nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. 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 d'appalto in corso.

#### **Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. **Il limite massimo di spesa e fissato in €. 100,00 comprensivo di Iva,** con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

#### **Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale**

Preso atto di quanto sopra per i pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, occorre allegare la dichiarazione di spesa contestualmente a:

- a. Scontrino fiscale;
- b. Ricevuta di pagamento.

Tutte le richieste complete della documentazione saranno regolarmente registrate e conservate per il controllo dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 6 Modalità di richiesta minute spese**

Il personale potrà scegliere tra la richiesta tramite modulo on line oppure via mail.

## **Art. 7 Pagamento delle minute spese**

Per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;

per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

## **Art. 8 Reintegro del fondo minute spese**

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.

### ***\*Fondo economale per le minute spese***

*Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre*

*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.*