



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "N. Berther" - San Zeno-Montirone

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS) - 030 2161097

Email: bsic84500v@istruzione.it - PEC: bsic84500v@pec.istruzione.it - www.icsanzenomontirone.edu.it

Cod. Fisc.: 98110970179 | Cod. Mecc.: BSIC84500V | Cod. Fatt. UF00KK | Codice IPA: istsc_bsic84500v

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

art. 21 DI n. 129/2018

Delibera del Consiglio di Istituto n. 48 del 01/12/2025

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;

VISTO il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTA la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

ART. 2 LE COMPETENZE DEL DSGA 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 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
- 2) Il DSGA provvede 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.

ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

- 1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta 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 A01/01 Funzionamento Amministrativo Generale del Programma Annuale.
- 3) 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.
- 4) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
- 5) 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.
- 6) 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

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il DSGA, prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

ART. 5 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- Spese postali;
- Carte e valori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici, riviste e libri di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni;
- Imposte, tasse e altri diritti erariali;
- Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.;
- Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc.;
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
- Altre piccole spese inerenti progetti;
- in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di

Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA E PAGAMENTO

Il DSGA dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

ART. 7 - MODALITÀ DI RICHIESTA/AUTORIZZAZIONE DELLE MINUTE SPESE

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al DSGA. Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ART. 8 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

ART. 9 - LE SCRITTURE ECONOMICHE E INDIVIDUAZIONE SOSTITUTO

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene il registro informatizzato delle minute spese (di cui all'art. 40, comma 1 lett. e del D.L. 28 agosto 2018 n. 129) e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ART. 10 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve

essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola agli aggregati funzionamento generale, amministrativo e didattico.

ART. 11 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 12 - ALTRE DISPOSIZIONI

1. È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

La Dirigente Scolastica
Ilaria Manzoni