



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –  
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: [FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT) e-mail: [feic81100x@istruzione.it](mailto:feic81100x@istruzione.it)

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



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

ai sensi del D.I. 129/2018  
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**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;

**DELIBERA n. 58 - Verbale nr. 3 del 31-01-2023**

## IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

### Art. 1 - Contenuto 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.

**Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI**

## **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.

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 28 agosto 2018 n° 129 , il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pertanto, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese, 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 per le minute spese**

---

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma non elevata pari € 500,00, per un importo totale annuo di € 500,00 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 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.

## **Art. 4 – Utilizzo del fondo per le minute spese**

---

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

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
- e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
- f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- h) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- i) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- j) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo
- k) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- l) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- m) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;

- n) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- o) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- p) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- q) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- r) spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e ata per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza
- s) 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

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

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 D.S.G.A., 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.

Il limite massimo di spesa è fissato in €. 150,00 (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 dal Regolamento di contabilità.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A. che utilizza lo stesso sistema informatico di gestione del programma annuale (MEDIASOFT LEVRINI).

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

---

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese 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, utilizzando il tipo, conto e sottoconto 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 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 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.

**Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto con delibera n.58 del verbale n.3 del 31/01/2023**

**IL DSGA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Francesca Mellone**

**Prof.ssa Anna Bazzanini**

**Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI**