



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



### **CPIA 1 GROSSETO**

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Risorgimento n. 26 – 58031 ARCIDOSSO (GR)

Sedi associate: Follonica – Grosseto – Monte Argentario

Tel. 0564966903

Codice Fiscale 92082870533

E mail [grmm09000t@istruzione.it](mailto:grmm09000t@istruzione.it)

Posta certificata [grmm09000t@pec.istruzione.it](mailto:grmm09000t@pec.istruzione.it)



Nr.50 100 15176

## **Regolamento interno per la gestione fondo economale per le minute spese**

**(Art.21 DI 129/2018)**

### Art. 21 Fondo economale per le minute spese

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 anticiclaggio 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.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



### **CPIA 1 GROSSETO**

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Risorgimento n. 26 – 58031 ARCIDOSSO (GR)

Sedi associate: Follonica – Grosseto – Monte Argentario

Tel. 0564966903

Codice Fiscale 92082870533

E mail [grmm09000t@istruzione.it](mailto:grmm09000t@istruzione.it)

Posta certificata [grmm09000t@pec.istruzione.it](mailto:grmm09000t@pec.istruzione.it)



Nr.50 100 15176

## **Art. 1 - Contenuto regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del citato art. 21 del D.I. 129/2018.

## **Art. 2 - Le Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA. Ai sensi dell'art. 21, del D.I. n. 129/2018. 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:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

## **Art.3 - Costituzione del fondo delle minute spese**

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, nella misura indicata nella delibera del Consiglio di Istituto di approvazione delle minute spese.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, dal Dirigente scolastico

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

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - a) spese postali e telegrafiche



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



### **CPIA 1 GROSSETO**

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Via Risorgimento n. 26 – 58031 ARCIDOSSO (GR)  
Sedi associate: Follonica – Grosseto – Monte Argentario  
Tel. 0564966903  
Codice Fiscale 92082870533  
E mail [grmm09000t@istruzione.it](mailto:grmm09000t@istruzione.it)  
Posta certificata [grmm09000t@pec.istruzione.it](mailto:grmm09000t@pec.istruzione.it)



Nr.50 100 15176

- b) carte e valori bollati
  - c) spese di registro e contrattuali
  - d) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - e) ricariche schede telefoniche
  - f) imposte e tasse ed altri diritti erariali
  - g) minute spese di cancelleria, minuteria, materiale di ferramenta e materiale didattico
  - h) minute spese per materiali di pulizia
  - i) minute spese per materiali sanitari e di primo soccorso
  - j) minute spese per hardware e software
  - k) spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
  - l) 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 è fissato annualmente nella delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto delle minute spese, con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
  3. Entro tale limite il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

### **Art. 5 Pagamento delle minute spese**

1. Le richieste di rimborso delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono protocollati sul gestionale Nuvola e approvati dal DSGA.
2. Alle richieste di rimborso devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ecc.
3. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA. 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). del DI 129/2018 sul gestionale BIS.
4. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



### **CPIA 1 GROSSETO**

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Via Risorgimento n. 26 – 58031 ARCIDOSO (GR)  
Sedi associate: Follonica – Grosseto – Monte Argentario  
Tel. 0564966903  
Codice Fiscale 92082870533  
E mail [grmm09000t@istruzione.it](mailto:grmm09000t@istruzione.it)  
Posta certificata [grmm09000t@pec.istruzione.it](mailto:grmm09000t@pec.istruzione.it)



Nr.50 100 15176

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA. 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.

#### **Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese**

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 all'aggregato A02.

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

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 9 - Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 8 del 30/03/2026.

Il Dirigente scolastico

Giovanni Raimondi