



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 - 23900 LECCO - C.M. LCPC01000A
C.F. 83005080136 - Codice Univoco UFVP2T
Sito web: liceomanzonilecco.edu.it - Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it - PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

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

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 10 febbraio 2026
con delibera n. 11

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 2018 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 Direttore sga 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. 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;
- c. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. provvede alle spese per manifestazioni;
- e. provvede 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

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, mediante delibera del Consiglio d'Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Il Dsga verserà immediatamente l'importo sul conto corrente della scuola e sarà registrato nelle entrate **12/3 ALTRE ENTRATE N.A.C. da distribuire in poste di spesa: A02 - 5/1/6 Altre spese amministrative.**

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 Dirigente Scolastico provvede al reintegro del fondo.

Qualora il Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico. 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 tramite mandato di pagamento.

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

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 riparazioni, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in €. 60,00 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

1. Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

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

2. 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 etc

3. 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.

Art. 6 Modalità di richiesta minute spese

Il personale potrà scegliere tra due modalità:

a) Richiesta anticipata con importo certo di spesa. In questo caso sarà effettuato il mandato di pagamento, l'istante dovrà inviare contemporaneamente all'acquisto il documento fiscale tramite il modulo online (Modulo richiesta di ordine e liquidazione + modulo dichiarazione fiscale)

b) L'istante compila il modulo di richiesta acquisto e anticipa la spesa dell'acquisto. Seguirà la richiesta di rimborso (Modulo richiesta di ordine + modulo dichiarazione fiscale)

Il personale dovrà:

- 1. Presentare istanza on line quale Rdo (richiesta di acquisto) perfezionata di motivazione, tempistica e firma digitale debole*
- 2. L'interessato riceverà notifica di approvazione e l'istanza sarà archiviata nel registro minute spese*
- 3. L'istante, quindi, dovrà compilare il modulo definitivo con allegato il documento giustificativo di spesa*
- 4. Il mandato di pagamento a favore dell'istante tramite bonifica bancario o postale tratterà la spesa, il creditore e quanto richiesto da norma.*

Art. 7 Pagamento delle minute spese

L'articolo 21, rispetto a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", come interpretata dall' A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017).

Nell'ambito della suddetta Determinazione, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, è riportato inter alia che: "Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti".

L'articolo 21 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (i.e. acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilisce che il Consiglio d' istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta.

Si precisa che l'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

Tale articolo vieta, inoltre, l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

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 alla 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.