



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “Francesca Bursi”

Via Ghiarella n.213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140

e-mail: moic831008@istruzione.it e-mail certificata: moic831008@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.icbursi.edu.it>

Codice fiscale 93036700362 – Cod. Mecc. MOIC831008

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE COLLEGATO AL PROGRAMMA ANNUALE 2025

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

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell' art. 21 del decreto n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018 avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito per ciascun anno dal C.D.I. per ed è inserito nella scheda **A2 – 1 Funzionamento amministrativo. Il fondo economale collegato al programma annuale 2025 è pari ad € 350,00**.

L'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 nella misura di **Euro 50,00** con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, in tutto o in parte, al DSGA, con mandato in partita di giro tramite *strumento finanziario tracciabile*, con imputazione all'aggregato A02/1 Funzionamento amministrativo, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 3 - 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.

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alleseguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. L'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, e' stabilita nella misura di Euro 50,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese

d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui al presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.

Art. 4 - Divieti

E' 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.

Art. 5 - Gestione del fondo economale

La gestione del fondo 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.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Ogni volta che la somma anticipata e' 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 agli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata: al funzionamento amministrativo e didattico oppure ai singoli progetti.

Al termine dell'esercizio finanziario il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio stesso.

Art. 7 - Rimborsi

I rimborsi previsti all'articolo 6 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Circolo con la delibera di cui all'articolo 2.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del DSGA deve essere riportata in una reversale che viene emessa ed imputata sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro (99/01/001) dell'aggregato A2 – 1 Funzionamento amministrativo: tale reversale rappresenta la chiusura del fondo minute spese.

Art. 9 - Controlli

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

Art. 10 - Altre disposizioni

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il presente regolamento viene trasmesso per approvazione al Consiglio di Istituto a norma dell'art. 21 del regolamento D.M. n° 129/2008.

Fiorano Modenese, 22/11/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ilaria Leonardi

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

Proposto nella seduta del CONSIGLIO DI ISTITUTO del 11/2024 con delibera n.
Approvato nella seduta del CONSIGLIO DI ISTITUTO del 12/2024 con delibera n.

Ufficio Amministrativo
Il responsabile dell'unità organizzativa Dsga Petruzzo Antonietta
Il referente della pratica: DSGA Petruzzo Antonietta tel. 0536/844140