



## REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

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

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 22/12/2025

### Indice

Art. 1 Contenuto del regolamento

Art. 2 Competenze Del Direttore S.G.A.

Art. 3 Costituzione del Fondo per le Minute Spese

Art. 4 Utilizzo Del Fondo Per Le Minute Spese

Art. 5 Pagamento Delle Minute Spese

Art. 6 Controlli



## Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole, regolamenta il 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.

## Art. 2 - COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A.

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.

Ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

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 autorizzare il Direttore SGA a prelevare l'importo di anticipazione del fondo di **€ 1500,00 (euro mille cinquecento/00)**,

Ricordando che 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, il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e.

Il Direttore può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Il fondo economale per le minute spese pari a **€ 1500,00 (euro mille/00)** è anticipato, da integrare al bisogno con apposito mandato in conto di partite di giro.

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

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di incasso.

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

## Art. 4 - UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE 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)minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica

f)duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici

g)spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.C. ai fini di una spedita attività negoziale

h)Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative

i)le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e deterativi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;

j)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;

k)le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;



- l)le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;**  
**m)le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);**  
**n)le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;**  
**o)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;**  
**p)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;**  
**q)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 limite massimo di spesa è fissato in **€ 100,00** (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere documentato con scontrini fiscali giustificativi (fattura quietanzata, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..). 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

Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che l’obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell’art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall’articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l’articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell’art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che “[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500,00 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati 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.”.

In tal senso, si è espressa anche l’ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso, 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.

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione della documentazione giustificativa da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all’importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.

E’ fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.



#### Art. 6 - CONTROLLI

La gestione del fondo minute spese e relative registro sono soggetti al controllo dei Revisori dei Conti, Il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione. 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.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Giuliana Cardelli  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993

DSGA

Dott.ssa Collaku Gentiana  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993