



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ  
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE  
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136  
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it  
[www.comprendivofenegro.edu.it](http://www.comprendivofenegro.edu.it)  
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 - MATR. INPS 2407668269

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

### **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*

### **Art. 2 Le competenze del Direttore Servizi Generali Amministrativi in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.s.g.a. ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.s.g.a. 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. 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. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - d. Alle spese per manifestazioni;
  - e. 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.
  - g. All'acquisto di materiali vari per l'esecuzione di progetti educativo-didattici.

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

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.s.g.a., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo dal Dirigente Scolastico. 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 DS provvede al reintegro del fondo.

**Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO**

Nel caso in cui il DS anticipi al D.s.g.a solo parte del suddetto fondo, (es. 500,00 €) ogni volta chela somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.s.g.a. presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

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.I. 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**

1. A carico del fondo minute spese il D.s.g.a. 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 riparazione, riparazione di mobili e locali;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza;
- Spese attinenti la sfera esecutiva delle attività progettuali nei tre ordini di scuola (es. varie tipologie di carta, quaderni, pennarelli, batterie, piccoli apparecchi tecnologici usurabili rientranti nella spesa di cui al punto 2, stoffe varie, nastri di stoffa colorata, etc.)
- 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 e fissato in **€. 100,00**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**

Preso atto di quanto sopra, per i pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, occorre allegare la dichiarazione di spesa contestualmente a:

- a. Scontrino fiscale;
- b. Ricevuta di pagamento.

Tutte le richieste complete della documentazione saranno regolarmente registrate e conservate per il controllo dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 6 Modalità di richiesta e rimborso minute spese**

Il personale potrà chiedere l'autorizzazione all'acquisto al D.s.g.a. o al D.S. tramite mail o su supporto cartaceo. Effettuato l'acquisto il personale consegna lo scontrino/la ricevuta di pagamento (art 5) unitamente all'autorizzazione rilasciata dal D.s.g.sa. o D.S. sulla quale riporta la dicitura:

“ *acquisto effettuato da ..... plesso di .....* “.

Gli acquisti fatti senza autorizzazione (del D.SGA o del D.S.) non sono rimborsabili.

Gli acquisti effettuati a dicembre e gennaio sono rimborsabili da febbraio in poi.

#### **Art. 8 Reintegro del fondo minute spese**

I rimborsi previsti dall'art 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.

#### **Art. 9 Delibera importo annuale**

In fase di approvazione del Programma Annuale l'importo (annuale) delle minute spese è quantificato con specifica delibera. La Dirigente propone la delibera di 2mila euro quale importo annuale.

#### **\*Fondo economale per le minute spese**

*Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16/11/2018*

*1. Ciascuna istituzione scolastica puo' costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entita', necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attivita'.*

*2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonche' 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, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*

*3. 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.*

*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. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*

*5. Il fondo economale per le minute spese e' 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 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 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 puo' 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.*

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

Il Regolamento interno di gestione del fondo economale minute spese è approvato a maggioranza/unanimità

Delibera n. 61 del Consiglio di istituto del 28 gennaio 2021