



ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI"  
Via Senator Colleoni, 2 – 24047 TREVIGLIO (BG)  
C.F. 93045790164 C.M. BGIC8AD00P Tel. +39 0363/49459  
bgic8ad00p@pec.istruzione.it bgic8ad00p@istruzione.it  
www.icgrossitreviglio.edu.it

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE 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 31 gennaio 2021 Delibera n. 2

**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 attività ordinarie ai sensi e per gli effetti dell' art. 21 e dell'art. 45 comma 2 lettera J) del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

**Art. 2 - Le competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese**

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 economale per le minute spese**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera. L'importo massimo del fondo non potrà mai superare € 1.000,00.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 (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.), nei limiti della disponibilità del fondo.
3. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a dal Dirigente scolastico, con mandato in partita di giro (P.d.c. – spese partite di giro 99/01/001 "Anticipo al Direttore s.g.a.) con imputazione all'aggregato A01/01 "Funzionamento generale e decoro della scuola".
4. L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

5. E' 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).
6. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in un'unica soluzione, con apposito mandato in conto di partite di giro con assegno circolare non trasferibile, dal Dirigente al Direttore.
7. Durante l'esercizio finanziario, in caso di esaurimento del fondo economale, può essere chiesto il reintegro che avviene, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto mediante apposita delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente ed approvata dal Consiglio di Istituto.
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 di cui alla Legge n. 136/2010.

#### **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 di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque entro il limite massimo di € 50,00 comprensivo di IVA per ogni spesa:
  - Spese postali;
  - Spese telegrafiche;
  - Carte e valori bollati;
  - Spese di registro e contrattuali;
  - 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); Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.s.g.a., sono considerate minute spese, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.
3. Entro il predetto limite il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa sotto la propria responsabilità.
4. 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.).

#### **Art. 5 - Requisiti della documentazione fiscale**

- a) 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 s.g.a. Ogni buono deve contenere: la data di emissione;
- b) l'oggetto della spesa;
- c) la ditta fornitrice;
- d) l'importo della spesa;
- e) l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

#### **Art. 6 Modalità pagamento delle minute spese**

1. Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese
2. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..

#### **Art. 7 Gestione del fondo economale per le minute spese**

1. 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).
2. Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese
3. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..
4. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto, sotto-conto collegato (MIUR – piano integrato conti - sotto conti aggiornato).
5. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Per i sostituti del D.s.g.a. si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

#### **Art. 8 Chiusura del fondo economale per le minute spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.s.g.a. provvede alla chiusura del fondo economale, restituendo l'importo ancora disponibile con apposita reversale in partita di giro (Pdc entrata: partite di giro "Reintegro anticipo al Dsga" 99/01).

Il D.s.g.a., prima della chiusura dell'esercizio finanziario, deve chiedere il rimborso delle spese sostenute, presentando le note documentate degli acquisti effettuati con il fondo al Dirigente scolastico, che provvederà all'emissione dei mandati a suo favore.

#### **Art. 9 Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per il cui il Direttore s.g.a. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 10 Altre disposizioni**

1. E' vietato al Direttore s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida dell'ANAC (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016).