



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO MARTIRI DELLA LIBERTA'**  
20099 SESTO SAN GIOVANNI (MI) – VIA F. CAVALLOTTI, 88 –  
AMBITO 23 - C.M. MIIC8A5005 – C.F. 85034200155 - c.u.f.e. UFD4WG - Tel. 02365831  
website: <https://www.ic-martiridellaliberta.edu.it/>  
[segreteria@ic-martiridellaliberta.edu.it](mailto:segreteria@ic-martiridellaliberta.edu.it) – [miic8a5005@pec.istruzione.it](mailto:miic8a5005@pec.istruzione.it) - [miic8a5005@istruzione.it](mailto:miic8a5005@istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 09 del 27/02/2019

Aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto n.14 del 10/02/2022

## SOMMARIO

<b>Art. 1 – Oggetto e definizioni</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 – Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo economale per le minute Spese</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 - Utilizzo del Fondo economale per le minute spese</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 – Pagamento delle minute spese</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 - Reintegro del Fondo economale per le minute spese</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese per le minute spese</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 – Scritture contabili</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 - Controlli</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 10 - Altre disposizioni</b>	<b>pag. 5</b>

## Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018:

*“Art. 21 Fondo economale per le minute spese*

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

2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4 , il DSGA.  
Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

## Art. 2 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
2. 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 riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

### **Art. 3 – Costituzione e dotazione del fondo economale per le minute spese**

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A02- Funzionamento Amministrativo. La modalità di pagamento è determinata con emissione di assegno circolare da parte del Tesoriere.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese a disposizione per l'anno finanziario è determinato nella misura di euro 2000,00, salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto.
3. Il DSGA è autorizzato ad anticipi parziali, in corso d'anno, fino alla disponibilità di € 2000,00,
4. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

### **Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Istituto Comprensivo "Martiri della Libertà", nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - spese per piccola manutenzione;
  - spese per facchinaggio e trasporto;
  - spese per biglietti di mezzi di trasporto;
  - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
  - spese per viaggi do istruzione ed uscite didattiche;
  - imposte e tasse ed altri diritti erariali;
  - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - spese diverse per il funzionamento dell'istituto;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.
2. L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 150,00 (centocinquanta00), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
3. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere :
  - data di emissione;

- oggetto della spesa;
  - ditta fornitrice;
  - importo della spesa;
  - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Non è ammesso giustificativo con fattura elettronica.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese**

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.
2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Si richiama, a tale proposito, il dettato al comma 6. dell'art. 21 del nuovo Regolamento di contabilità.

#### **Art. 7– Chiusura del fondo minute spese per le minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

#### **Art. 8 – Scritture contabili**

1. Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

#### **Art. 9 – Controlli**

1. La gestione del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 – Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.