ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico "Di Sangro-Minuziano Alberti"
con convitto annesso all'ITAS
Via Vincenzo Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail:*fgis03700v@istruzione.it*–
*pec:fgis03700v@pec.istruzione.it*Web:*www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it*
Tel0882 222860Fax0882 240971
C.F./P.IVA 03800890711 - *CodiceMeccanografico***FGIS03700V**

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del D.I. n. 129/2018

Approvato dal CdI con DELIBERA n.5/73 del 10 febbraio 2026

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto il D.I. n. 129/2018 "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";
- Visto in particolare, l'art. 21 del D.I. n. 129/2018 recante "Fondo Economale per le Minute Spese";
- Vista la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del17/12/2010;
- Visto l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto-legge n.187/2010;
- Vista la delibera A.N.A.C. n. 585 del 19 dicembre 2023 "Nuovo aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n.36";

DELIBERA

il seguente Regolamento inerente la disciplina della tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018.

Art. 1 Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 .

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo 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.

Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è, a norma dell'art. 21 del Decreto 28 agosto 2018 n° 129, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; pertanto, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese, è di sua competenza e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presenteregolamento.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 - Funzionamento amministrativo generale. La somma deliberata dal Consiglio è attualmente pari a € 2.000,00.

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

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

→ che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
→ che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
→ che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
→ che sia stata utilizzata la modulistica prevista;
→ che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

ART. 5 – Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

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 degliacquisti)
b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese per corrieri;
c) Utenze, imposte e tasse ed altri dirittierariali;
d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materialebibliografico;
e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
f) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, localiscolastici;
g) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i

fornitori viciniori all'Istituto ai fini di una spedita attività negoziale;

h) liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedureamministrative;
i) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per lasicurezza;
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 tempibrevi;
k) eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbaniextraurbani)
l) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione dimanifestazioni;
m) 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 adistanza;
n) 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 diLegale;

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo. Il limite massimo di spesa è fissato in € **100,00** (iva esclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere certificato da giustificativi. Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

Art. 6 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al Dsga. Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suosostituto.

Art. 7 - Pagamento delle minute spese

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Dsga può utilizzare la stessa per pagamento delle minute spese. Le liquidazioni delle minute spese sono ordinate con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Dsga.
Ogni buono deve contenere:

- data diemissione
- oggetto dellaspesa;
- dittafornitrice;
- importo dellaspesa;
- aggregato su cui la spesa dovrà esserecontabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Qualora la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Il Dsga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese. Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'Istituzione Scolastica e siglate dal Dsga.
La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Dsga.
Si provvederà al rimborso delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione dei giustificativi 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.

Art. 8 - Reintegro del fondo minute spese

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Dsga presenta una nota riassuntiva delle spese sostenute, opportunamente documentate, al Dirigente, il quale provvede al reintegro delle somme mediante

emissione di mandati a favore del Direttore. A seguito di tale rimborso, il Dsga rientra in possesso dell'intera somma anticipatagli.
La disponibilità finanziaria può essere utilizzata entro e non oltre l'esercizio finanziario ed entro lo stesso termine eventualmente reintegrata. L'ultimo rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 9 - Chiusura Del Fondo Delle Minute Spese

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Dsga, deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro all'aggregato di attività A02, 'Funzionamento Amministrativo', utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro . Con questa procedura si ottiene il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del Programma Annuale. La reversale di reintegro, da emettere a fine esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Dsga all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite digiro.

Art. 10 - Controlli

La gestione del fondo minute spese è soggetta al controllo dei Revisori dei Conti.

Art. 11 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 - Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nelle sezioni "Regolamenti", "Albo on line" ed "Amministrazione Trasparente".