



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Villa Guardia  
Via Vittorio Veneto, 4 - 22079 Villa Guardia (Como)  
Tel: 031 480157 - Fax: 031 563406  
e-mail uffici: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it)

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

### Art. 1 – Contenuto del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. j) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107.

### Art. 2 – Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato.
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione del materiale 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 del fondo economale per le minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché 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, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera. Per l'esercizio finanziario 2019 l'importo stabilito è pari a €. 500,00 (Del. del Consiglio di Istituto n. 13 del 24/01/2022) ed il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in €. 50,00 IVA inclusa
2. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al Direttore SGA.

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

1. A carico del fondo economale per le minute spese, il Direttore SGA 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 nel limite stabilito dal consiglio di Istituto:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - imposte e tasse e altri diritti erariali e minute spese di cancelleria e duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
  - minute spese per materiali di pulizia
  - piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
  - spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'Istituzione Scolastica ai fini di una spedita attività negoziale
  - spese per acquisto di dispositivi di sicurezza e vestiario antinfortunistico
  - liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
2. Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
  3. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### **ART. 5 – Pagamento delle minute spese**

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario etc
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

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

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono imputati alle attività o progetti a cui si riferiscono le spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio.
3. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

#### **ART. 7 Le scritture contabili**

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) del richiamato D.I. 129/2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

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

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore S.G.A., provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

### **ART. 9 – Controlli**

1. La gestione del fondo economale per le minute spese è soggetta a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con 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 SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata

**Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/04/2019  
con delibera n. 29**