



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16  
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – [www.icbasiano.edu.it](http://www.icbasiano.edu.it)  
✉ [miic8ck007@istruzione.it](mailto:miic8ck007@istruzione.it) – [miic8ck007@pec.istruzione.it](mailto:miic8ck007@pec.istruzione.it)

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER  
LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE**

**Redatto ai sensi del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (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) entrato in vigore il 17 novembre 2018.**

- PRESO ATTO dell'articolo 21 del D.I. n. 129/2018 che detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, individuando, tra l'altro, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilendo che il Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta;
- PRESO ATTO della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- PRESO ATTO della Determinazione A.N.A.C. n. 4 del 7 luglio 2011 e della Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017, che, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, prevede che: "Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti";
- VISTA la nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 concernente il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA la FAQ MIUR 112 del 14/01/2019 che precisa l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, che riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di 3 lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.I. n.

129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.";

**TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO**

***SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO***

**INDICE**

**TITOLO I**

- Art. 1 - Disciplina generale
- Art. 2 - Importo fondo economale per le minute spese
- Art. 3 - Importo massimo di ogni minuta spesa
- Art. 4 - Anticipazione del fondo economale al D.S.G.A
- Art. 5 - Indicazione spese (elenco indicativo, ma non esaustivo)
- Art. 6 - Pagamento delle minute spese
- Art. 7 - Reintegro del fondo economale per le minute spese
- Art. 8 - Le scritture contabili
- Art. 9 - Chiusura del fondo economale per le minute spese
- Art. 10 - Controlli

**TITOLO II**

***DISPOSIZIONI FINALI***

- Art. 11 - Pubblicità
- Art. 12- Disposizioni finali
- Art. 13 - Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **FONDO MINUTE SPESE**

#### **Art. 1 – Disciplina generale**

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 – "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", disciplina il fondo economale per le minute spese, relativo all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica.

Sintesi:

- c.1 Ciascuna Istituzione Scolastica può costituire il fondo economale per le minute spese;
- c.2 il Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera, fissa la consistenza massima del fondo economale per le minute spese e l'importo massimo di ogni minuta spesa;
- c.3 è 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;
- c.4 la gestione economale del fondo per le minute spese spetta al D.S.G.A.;
- c.5 il fondo economale per le minute spese è anticipato, in parte o tutto, con apposito mandato per partite di giro. All'approssimarsi dell'esaurimento della cifra, il D.S.G.A. presenta note documentate delle spese sostenute, che sono rimborsate con mandati emessi a suo favore;
- c.6 i rimborsi, in ogni caso, avvengono entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio Istituto;
- c.7 a conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese;
- c.8 la costituzione e la gestione del fondo devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Finalità del fondo economale per le minute spese, pertanto, è l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

#### **Art. 2 - Importo fondo economale per le minute spese**

L'importo complessivo del fondo economale è fissato in € 1.000,00.

#### **Art. 3 - Importo massimo di ogni minuta spesa**

L'importo massimo di ogni minuta spesa è fissato in € 100,00 iva compresa.

#### **Art. 4 - Anticipazione del fondo economale al D.S.G.A**

L'importo del fondo economale anticipato al D.S.G.A è fissato in € 1.000,00. La costituzione del FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE può avvenire tramite:

- BONIFICO BANCARIO/POSTALE su c/c personale del DSGA;
- ASSEGNO CIRCOLARE da riscuotere da parte del DSGA;
- CARTA PREPAGATA intestata al DSGA.

#### **Art. 5 - Indicazione spese (elenco indicativo, ma non esaustivo)**

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati,
- spese missione affrontate dal personale in occasione di attività autorizzate (corsi, convegni, visite e viaggi di istruzione ecc.) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- spese di registro e contrattuali,
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici,
- minute spese per materiale pronto soccorso (disinfettante, bende, cerotti, ecc.),

- minute spese per materiale di pulizia,
- minute spese per allestimento convegni,
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione,
- minute spese di carattere occasionale che rivestono carattere di urgenza.

#### **Art. 6 – Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

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.

Laddove 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.

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

Ogni qualvolta la somma anticipata sta per esaurirsi, il Direttore S.G.A. 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 S.G.A.

Il reintegro deve essere contenuto nel massimo di € 2.999,99 previsto D.Lgs. 25 maggio 2017, n.90.

I mandati, debitamente quietanzati, vanno imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale o ai singoli progetti. A seguito di tale rimborso, il Direttore S.G.A. 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. 8 – Le scritture contabili**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 9 - Chiusura del fondo economale per le minute spese**

Alla fine dell'esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Direttore S.G.A., deve essere restituita mediante il versamento all'Istituto Cassiere con reversale emessa sull'apposita area di Entrate per partite di giro.

#### **Art. 10 – Controlli**

La gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

**TITOLO II**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 11 – Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto.

**Art. 12 – Disposizioni finali**

Quanto disposto dal presente regolamento è da intendersi modificato qualora norme di rango superiore dispongano diversamente.

**Art. 13- Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore subito dopo la delibera del Consiglio di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)