



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I. Morra" - Matera

Servizi per la sanità e l'assistenza sociale – Arti Ausiliarie delle professioni sanitarie: Odontotecnico - Servizi commerciali  
Industria e artigianato per il made in Italy - Chimica, materiali e Biotecnologie articolazione Biotecnologie ambientali  
Gestione delle Acque e Risanamento Ambientale  
Manutenzione e assistenza tecnica-Declinazioni: Apparat e Impianti e Mezzi di trasporto  
Corsi per Adulti Il Livello - 1° periodo indirizzo: Servizi Socio Sanitari



**Verbale n. 1 della Giunta Esecutiva del 12/01/2024**

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.f. 2024**

### **Art. 1 – Contenuto del regolamento**

1-Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi **dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.**

### **Art. 2 – Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1-Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali urgenti e/o non previste da contratto con Ufficio Poste, telegrafiche, per valori bollati, ricariche sim;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Il Direttore SGA provvede, altresì, alla riscossione di:

- corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
- eventuali somme per spese contrattuali.

### **Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese**

1- L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 2.000,00 dalla dotazione stanziata sull'aggregato A02 del programma annuale.

2- Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

3- L'articolo 21 del Decreto 129/2018 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (*i.e. acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività*) e stabilisce che il Consiglio d'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.

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.).

Tale articolo vieta inoltre, l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

5- Con riferimento al funzionamento del fondo economale, si precisa che lo stesso è anticipato con apposito mandato in conto di partite di giro al DSGA.

6- 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, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di 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." In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso,

- per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA;
- per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

– per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;

-per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese**

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

- spese postali e telegrafiche non rientranti, per carattere di urgenza, nella Convenzione con l'Ente;
- carte e valori bollati;
- ricariche sim;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionali;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- canoni;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per materiali di laboratorio;
- minute spese per materiali per esercitazioni di laboratorio;
- minute spese per la manutenzione delle attrezzature di laboratorio;
- minute spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

**Sarà, inoltre, utilizzato detto fondo per il canone annuale della piattaforma Microsoft in quanto la modalità di pagamento dall'anno 2024 sarà effettuata solo tramite carta prepagata.**

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.

2- Il limite massimo di spesa è fissato in 2.000,00 euro annuali, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di eventuali abbonamenti periodici e riviste, imposte e tasse, canoni, spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

3- Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4- Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a **250,00** euro.

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

1- I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con relativi buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA e/o da chi anticipa la somma. Ogni buono/dichiarazione deve contenere:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

2- Ai buoni/dichiarazioni di spesa 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, ecc.

3- Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono/dichiarazione di spesa deve essere sottoscritto da chi ha provveduto all'acquisto: Dirigente scolastico, docente, collaboratore, ecc.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

1- Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2- La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi e comunque fino alla concorrenza della somma di € 2.000,00:

- all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati;

3- I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e didattico ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

4- La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

5- Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a euro 50,00.

Quando la somma fino alla concorrenza di € 2.000,00 è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 7 –Le scritture contabili del fondo minute spese**

1- La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato.

2- A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese anche di tipo informatico e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

#### **Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese**

1- Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

#### **Art. 9 – Controlli**

1- Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Il DSGA  
rag. Grazia Lasalvia  
firmato digitalmente



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Caterina Policaro  
firmato digitalmente