



Istituto di Istruzione Superiore  
Alberti – Dante  
Firenze

I.I.S. - "ALBERTI - DANTE"-FIRENZE  
Prot. 0002535 del 11/02/2022  
VI (Uscita)

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

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;  
VISTO il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;  
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 del 17/12/2010;  
VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

**DELIBERA n. 93 del 18/10/2021**

### IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

#### 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, nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le minute spese, per le quali è consentito alla Scuola l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

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.





Istituto di Istruzione Superiore

Alberti – Dante

Firenze

### **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 Dsga ai sensi dell' art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.
- 2) 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 presente regolamento.

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

- 1) 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.
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in conto partite di giro.
- 3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il Dirigente Scolastico provvede al reintegro del fondo.
- 4) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
- 5) 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.
- 6) 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 ed accertando, prima di effettuare qualsiasi pagamento, che:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento;
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista da parte del personale che presenta la richiesta;
- che sia stata allegata, da parte del personale che presenta la richiesta, idonea documentazione giustificativa (scontrino, ricevuta fiscale, fattura).

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





Istituto di Istruzione Superiore

Alberti – Dante

Firenze

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

- a) le piccole spese per l'acquisto di materiali di cancelleria, materiale elettrico, spese postali e valori bollati;
- b) minute spese per materiale pronto soccorso;
- c) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- d) minute spese per le piccole manutenzioni e riparazioni;
- e) 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 di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006.

#### **ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa**

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, presentata con la modulistica prevista e precedentemente autorizzata dal Dirigente Scolastico, indicante l'oggetto ed importo della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione giustificativa avente valenza fiscale (scontrino, ricevuta fiscale, fattura) a comprova della spesa sostenuta.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, quest'ultimo deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

#### **Art. 7 - 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 l'apposita modulistica prevista, compilata dinanzi al D.S.G.A. ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 – Modalità rimborso**

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione della documentazione giustificativa da parte del personale che le ha sostenute, precedentemente autorizzato dal Dirigente Scolastico

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.

E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.





Istituto di Istruzione Superiore  
Alberti – Dante  
Firenze

### **Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese**

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

