



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE**  
**LICEO SCIENTIFICO op. scienze applicate**  
**“CARTESIO”**



Via Gorki, 100 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) –  
tel. 02 6121 768 – [mitf270003@istruzione.it](mailto:mitf270003@istruzione.it) –  
[mitf270003@istruzione.it](mailto:mitf270003@istruzione.it) [www.itiscartesio.gov.it](http://www.itiscartesio.gov.it)  
CF 94502330155

I.T.I.S. "Cartesio"- Cinisello Balsamo (MI)  
Prot. 0002047 del 17/04/2019  
01 (Uscita)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**PER LA GESTIONE**  
**DEL FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA**

**Redatto ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018**

**Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.**

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 della Direzione ai sensi dell'art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018 come specificato dalla nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 e FAQ MIUR n. 112 del 14/01/2019.

**TITOLO I - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

Art. 1 – Disciplina generale .....	PAG.1
Art. 2 – Competenze e responsabilità del DSGA nella gestione del fondo .....	2
Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese .....	3
Art. 4 – Utilizzo delle minute spese .....	3
Art. 5 – Pagamento delle minute spese e Scritture contabili .....	3
Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese .....	4
Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese .....	5
Art. 8 – Controlli .....	5
Art. 9 – Altre disposizioni .....	5
Art.10 – Disposizioni finali .....	5
Art.11- Pubblicità .....	6

**Art. 1 – Disciplina generale**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le 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 2018.

2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative

all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4 , il DSGA.

Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

#### **Art. 2 – Competenze e responsabilità del DSGA nella gestione del fondo**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA.

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:

- a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. 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;
- c. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- e. alle spese per manifestazioni;
- f. gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'istituzione scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione.

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

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento Generale e decoro della scuola.

2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato per ciascun anno, nella misura di €. **2.000,00** con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

3. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

#### **Art. 4 – Utilizzo delle minute spese**

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

- a. spese postali;
- b. spese telegrafiche e canoni di modesto importo;
- c. carte e valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

- d. spese di registro e contrattuali;
- e. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- f. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- g. imposte e tasse e altri diritti erariali;
- h. spese per attuazione dei progetti che per la loro peculiarità rendano impossibile il ricorso all'ordinaria attività di acquisizione di beni e servizi;
- i. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- j. minute spese per materiali di pulizia e materiale di cancelleria;
- k. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio, mobili e arredi e dei locali scolastici quando non di competenza dell'ente locale preposto;
- i. spese di carburante, lubrificanti e manutenzione ordinaria per l'auto in dotazione all'Istituto;
- l. spese per farmaci non programmabili per il funzionamento del laboratorio di chimica;
- m. Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani);
- n. spese per manifestazioni e di rappresentanza autorizzate dal dirigente scolastico.

Altre piccole spese di carattere occasionale di carattere diverso che presuppongono l'urgenza, necessarie a soddisfare bisogni correnti dell'Istituto e non individuabili nella suddetta elencazione per cui il pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.

Il limite massimo di spesa è fissato come da delibera del Consiglio di Istituto in € 70,00 inclusa IVA, per ogni singola spesa 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 o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

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

#### **Art. 5 –Pagamento delle minute spese e Scritture contabili**

I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a disposizione del DSGA il quale detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del DI 129/2018, con attribuzione di numerazione progressiva.

Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

Ogni registrazione deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice/personale autorizzato
- importo della spesa
- indicazione della scheda attività/progetto e dell'aggregato di spesa su cui dovrà essere contabilizzato l'impegno in fase di gestione del reintegro.

Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate 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 dall'incaricato della spesa.

**L'articolo 21 del D.I. 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. Si precisa che 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. Con riferimento al funzionamento del fondo economale, si precisa che lo stesso è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Qualora in seguito all'esaurimento Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie – Ufficio IX 15 della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

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.

**Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che 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 (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

per quanto riguarda le **attività di gestione del fondo** stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

1. per le spese effettuate inerenti **ai contratti pubblici e alle 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;

2. 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. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, ogni volta che l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, distintamente per ciascuna scheda attività/ progetto, corredate della documentazione probatoria come specificato al precedente art. 5.

Viene fissato un tetto massimo di n. 4 reintegri per esercizio finanziario, pur raccomandando un utilizzo ragionevole del fondo.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati, da riscuotere in contanti presso la banca cassiera.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè alle schede attività o 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, in corrispondenza alle note riassuntive di spesa presentate dal dsга per il reintegro.

#### **Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese**

Entro la data di chiusura di ciascun esercizio finanziario, il fondo minute spese deve essere chiuso.

La chiusura del fondo avviene mediante l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro delle spese che non siano già state oggetto di reintegro precedente e l'emissione di una reversale di incasso per la restituzione totale dell'importo ricevuto ad inizio esercizio a titolo di anticipazione (€ 500,00), in conto partite di giro delle entrate a carico dell'aggregato A01 Funzionamento Generale e decoro della scuola.

#### **Art. 8 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 9 – Altre disposizioni**

E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del dirigente scolastico.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**Art. 11 – Pubblicità**

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione

IL SEGRETARIO  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

*Arlette Pando*

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

*[Signature]*

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Marina Acquati

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

*Marina Acquati*