



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Emilio Alessandrini"  
AD ORIENTAMENTO MUSICALE**

**Via Bramante, 5 – 20090 CESANO BOSCONO (MI)**  
Tel. 02/4501300 – Fax 02/4503925 – [www.icsalessandrinicesanob.edu.it](http://www.icsalessandrinicesanob.edu.it)  
email: [MIIC8ES004@istruzione.it](mailto:MIIC8ES004@istruzione.it) - pec: [MIIC8ES004@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8ES004@pec.istruzione.it)  
C.F. 80148910153 - C.M. MIIC8ES004



Prot. Nr.449/II.1  
Cesano Boscone, 02.02.2023

Regolamento per la gestione del fondo economale delle minute spese  
Delibera n. 45  
Seduta del 02.02.2023

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Vista** la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3;
- Vista** la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 Utilizzo del fondo economale;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", con particolare riferimento all'art.21;
- VISTA** la Determinazione n.4 del 7/7/2011 dell'ANAC aggiornata con propria delibera n.556 del 31/05/2017;
- RITENUTA** la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del fondo economale delle minute spese, mediante l'individuazione delle tipologie di spese e delle modalità di gestione;
- TENUTO CONTO** che si rende necessario procedere alla **conferma modifica** del regolamento precedentemente approvato, determinando la consistenza massima del fondo economale in € 500,00 fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a € 2.000,00. con un reintegro di € 500,00;
- VISTA** la proposta della Giunta Esecutiva del 02 febbraio 2022;

**DELIBERA**

di approvare il "Regolamento per la gestione del fondo economale delle minute spese" allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il regolamento entra in vigore a far data dalla presente deliberazione.

VOTAZIONE: delibera ALL'UNANIMITÀ.

II SEGRETARIO  
Michela Negri

II PRESIDENTE  
Elia Schito

*(Firme apposte ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. N.39/93)*

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Emilio Alessandrini"

## REGOLAMENTO GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

### Art. 1 – Contenuto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o 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 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 S.G.A in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.
- provvede alla spese di rappresentanza.

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

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascuno anno, nella misura pari a € 500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.000,00 (500,00 + 4 reintegri)
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo.

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

1. A carico del fondo 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 massimo di € 50,00 :
  - spese postali;
  - spese telegrafiche;
  - carte e valoribollati;
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - minute spese dicancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale non specificate.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00
3. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. 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, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.
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 minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale 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).
3. 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 documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA 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 o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 7 – le scritture economali**

1. Il DirettoreSGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sotto conto collegato.

#### **Art. 8 – Chiusura a fine anno del fondo minute spese**

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

#### **Art. 9 – Controlli della gestione del fondo**

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

*Approvato con Delibera di Istituto nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**

**Il Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_