



UNIONE EUROPEA

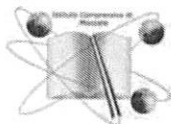
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 - 22076 Mozzate (CO) - tel. 0331 831491  
codice meccanografico COIC83400P - c.f. 80017540131  
email: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) - [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

## **SCHEMA REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE** (art. 45 comma 2 lett. J)

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

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione dei beni e 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'articolo 1, comma143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

### **Art. 2 – Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale**

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 Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, il Direttore SGA deve assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica e 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.

### **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 ad € 800,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale.  
2. All'inizio dell'esercizio finanziario viene anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A 01 (funzionamento generale), un importo di € 200,00. Al termine di detta somma, si provvederà ad ulteriore mandato per lo stesso importo, fino a raggiungere la somma massima di € 800,00.

### **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 € 100,00 (importo entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.):

- \*minute spese per acquisto di materiale di cancelleria e di facile consumo,
- \*minute spese per materiali di pulizia,
- \*spese per piccoli pezzi di ricambio/riparazioni di beni mobili e di locali,
- \*altre piccole spese non specificate di carattere occasionale e urgente.

2.Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

3. Entro il predetto limite il D.S.G.A. 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.

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso è opportuno distinguere le due diverse fattispecie:

a) per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestioni di finanziamenti pubblici (a titolo esemplificativo, pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali,

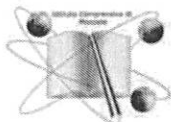


**FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 - 22076 Mozzate (CO) - tel. 0331 831491  
codice meccanografico COIC83400P - c.f. 80017540131  
email: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) - [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni), anche se d'importo ridotto, 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;

b) 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 D.I. n. 129/2018.

#### **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, etc.

#### **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. 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 i 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 figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della 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 ad € 15,00.

5. 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 dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate. I rimborsi previsti avvengono in ogni caso entro l'importo stabilito dal Consiglio di Istituto per la costituzione del fondo economale. Detto limite può essere superato soltanto con apposita variazione al programma annuale, su proposta del Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 7 - Le scritture economati**

1. Il Direttore SGA 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 e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 8 - Chiusure 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 una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

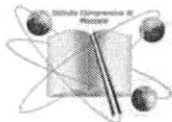
pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo di Mozzate

Viale Libertà, 3 - 22076 Mozzate (CO) - tel. 0331 831491  
codice meccanografico COIC83400P - c.f. 80017540131  
email: [coic83400p@istruzione.it](mailto:coic83400p@istruzione.it) - [coic83400p@pec.istruzione.it](mailto:coic83400p@pec.istruzione.it)

### **Art. 9 - Controlli**

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.

Il Dirigente Scolastico  
Laura Mauri

*Laura Mauri*

