



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI" DI VERDELLO**

VIA DON GIAVAZZI, 26 - 24049 VERDELLO (BG)  
TEL. 035 871073 - FAX 035 872821 - C.M. BGIC88700C - C.F.93024450160



[bgic88700c@istruzione.it](mailto:bgic88700c@istruzione.it)

[www.icverdello.edu.it](http://www.icverdello.edu.it)

[bgic88700c@pec.istruzione.it](mailto:bgic88700c@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE**

**(art. 21 D.I. 129/2018)**

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 28/02/2019, con delibera n. 15.

## **Indice**

Art. 1 – Contenuto del regolamento.....	3
Art. 2 – Competenze Del Direttore S.G.A. ....	3
Art. 3 – Costituzione Del Fondo Per Le Minute Spese .....	3
Art. 4 – Utilizzo Del Fondo Per Le Minute Spese .....	4
Art. 5 – Pagamento Delle Minute Spese.....	4
Art. 6 – Controlli.....	4

## **Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole, regola il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

## **Art. 2 – COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A.**

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese.

Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti.

Ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018, l'attività negoziale, connessa alla gestione delle minute spese è di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il Direttore S.G.A., al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

## **Art. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE**

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di autorizzare il Direttore SGA a prelevare l'importo di anticipazione del fondo di **€ 200,00** per n.4 reintegri nell'arco dell'anno solare di riferimento per una somma complessiva massima di **€ 800,00**.

Ricordando che 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, il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il Direttore può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo economale per le minute spese pari a **€ 200,00** è anticipato, in un'unica soluzione, con apposito mandato in conto di partite di giro con assegno circolare non trasferibile, dal Dirigente al Direttore.

Durante l'esercizio finanziario, in caso di esaurimento del fondo economale, può essere chiesto il reintegro che avviene, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto mediante apposita delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente ed approvata dal Consiglio di Istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, tramite un mandato di reintegro e la restituzione del fondo con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE**

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

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici;
- minute spese per materiale tecnico-specialistico (es. riproduzione chiavi, batterie, ecc...)
- minute spese per materiale pronto soccorso;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per materiale elettrico;
- minute spese per piccola manutenzione e interventi di riparazione;
- minute spese di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono carattere di urgenza.

Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 30,00** (iva inclusa) per ogni singolo acquisto che dovrà essere documentato con scontrini fiscali giustificativi (fattura quietanzata, scontrino parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..).

Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del Dirigente Scolastico e deve avere carattere di eccezionalità.

#### **Art. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

Una volta riscossa la somma anticipata all'inizio dell'anno, il Direttore S.G.A. può utilizzare la stessa per il pagamento delle minute spese.

La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza del Direttore S.G.A..

#### **Art. 6 - CONTROLLI**

La gestione del fondo minute spese è soggetta al controllo dei Revisori dei Conti.