



I.C.S. "N. TOMMASEO"-CONSELVE  
Prot. 0006682 del 27/06/2023  
II-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO

### FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

**Ai sensi dell'Art. 21 D.I. 129 del 28/08/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107**

**VISTO** IL D.I. n.129 del 28 agosto 2018 “Regolamento di contabilità per le istituzioni scolastiche autonome prevede all’art. 21 “ Fondo economale per le minute spese”, comma 2 da cui risulta che il Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale, è chiamato ad adottare apposita autonoma delibera per stabilire la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché a fissare l'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;

**RITENUTO** che il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all’acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica;

si conviene quanto segue:

#### **Art. 1 – Disciplina generale**

1. 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 dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del D. I . n. 129 del 28/08/2018.

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

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell’art. 44, 3° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018.
2. L’ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d’Istituto, nell’ambito dell’approvazione del Programma Annuale.

#### **Art. 3 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo stabilito dalla Delibera del Consiglio di Istituto nell’ambito dell’approvazione del Programma Annuale :
  - materiale d'ufficio e cancelleria;
  - materiale tecnico informatico e software di modica spesa;
  - spese postali e valori bollati;
  - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
  - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione maniglie, verniciatura ecc.);
  - materiale igienico sanitario e di primo soccorso;
  - rimborso biglietti del treno e/o autobus;
  - spese diverse per il funzionamento dell’istituto;



- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale per le quali il pagamento in contanti si rende obbligatorio , opportuno e conveniente.

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

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono documentati con note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

#### **Art. 5 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota deliberata dal Consiglio d'Istituto per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva delle spese sostenute.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, imputati all'attività o ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 6 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate 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. 7 – Controlli**

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

#### **Art. 8 – Altre disposizioni**

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

Approvato dal Consiglio di Istituto del 21/06/2023 delibera n. 109.