



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio VII- Ambito territoriale Grosseto



ISTITUTO COMPRENSIVO

“Leopoldo II di Lorena”

FOLLONICA

via Balducci 2, 58022 Follonica (GR) -- tel. 0566 59052 -- C.F. 92077430533  
e-mail: gric828005@istruzione.it gric828005@pec.istruzione.it -- http:// www.iclorena.edu.it

# Regolamento interno per la gestione del fondo economale per le minute spese

(art.21 del Decreto Interministeriale 28/08/2018 n. 129)

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.7 del 15 luglio 2019



Firmato digitalmente da BRUNELLO PAOLA



ISTITUTO COMPRENSIVO

“Leopoldo II di Lorena”

FOLLONICA

via Balducci 2, 58022 Follonica (GR) -- tel. 0566 59052 -- C.F. 92077430533  
e-mail: gric828005@istruzione.it gric828005@pec.istruzione.it -- http:// www.iclorena.edu.it

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
ADOTTA**

**IL REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE  
MINUTE SPESE (art.21 del Decreto Interministeriale 28/08/2018 n. 129)**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti al funzionamento dell'Istituto, ai sensi dell'art. art.21 del Decreto Interministeriale 28/08/2018 n. 129

**COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito ogni anno con delibera del Consiglio di Istituto che, 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, Il Fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A01 – Funzionamento Generale. Tale operazione deve avvenire, nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante strumento tracciabile.

Le attività negoziali a carico del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

**UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

A carico del Fondo Minute Spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- spese per carte e valori bollati;
- spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;
- spese per uffici di strumentazioni di modesta entità e di materiale di facile consumo;
- spese per materiale di pulizia;
- spese per materiale sanitario;
- spese per manutenzione di beni mobili di proprietà dell'Istituto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, etc.;
- spese per stampanti e macchine d'ufficio;
- spese per l'acquisto occasionale di quotidiani, riviste e periodici;
- rimborso spese di viaggio al personale quando dovute;
- spese per partecipazione ad attività di formazione;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Entro tale limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.



Firmato digitalmente da BRUNELLO PAOLA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio VII- Ambito territoriale Grosseto



ISTITUTO COMPRENSIVO

“Leopoldo II di Lorena”

FOLLONICA

via Balducci 2, 58022 Follonica (GR) -- tel. 0566 59052 -- C.F. 92077430533  
e-mail: gric828005@istruzione.it gric828005@pec.istruzione.it -- http:// www.iclorena.edu.it

I pagamenti delle minute spese, che devono essere preventivamente autorizzate, sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A. Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

#### **REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario, qualora il Fondo sia prossimo ad esaurirsi, il Direttore S.G.A., provvede al reintegro del Fondo medesimo. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Il Direttore S.G.A. deve curare la tenuta dell'apposito registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione vanno specificati l'Attività / Progetto cui la spesa si riferisce, il conto e sottoconto collegati.

#### **CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere versata con apposita reversale al bilancio dell'Istituto. La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A01 – Funzionamento Generale.

La gestione del Fondo Minute Spese è soggetta a controllo dei Revisori dei Conti per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 del 15 luglio 2019, ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità DM 129/18

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Paola Brunello*



Firmato digitalmente da BRUNELLO PAOLA