



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**Istituto Comprensivo "XX SETTEMBRE"**  
Via Signorelli, 1 - Catania - tel./fax 095/434114  
E. mail: [CTIC89200C@istruzione.it](mailto:CTIC89200C@istruzione.it)  
P.E.C. [CTIC89200C@pec.istruzione.it](mailto:CTIC89200C@pec.istruzione.it)  
Cod. Mecc.: CTIC89200C – C. F. 80011820877  
[www.icxxsettembre.gov.it](http://www.icxxsettembre.gov.it)

Prot. N. 1378/A.19.b

Catania 12/03/2019

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL  
FONDOECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**Decreto Interministeriale n. 129/2018, art. 21- 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. (G.U. 16.11.2018, n. 267).**

**Allegato al Regolamento d' Istituto**

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.29 del 11/03/2019

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 del D.I. n. 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n. 7753 del 28.12.2018;  
**VISTI** gli Orientamenti Interpretativi emanati dal MIUR con nota prot. n. 74/2019;  
**CONSIDERATA** la complessiva consistenza delle risorse finanziarie allocate nel P.A. 2019;  
**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.29 del 11/03/2019;

**EMANA**

Il seguente **Regolamento del Fondo Economico delle minute spese**

**Art. 1 – Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economico per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economico per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economico per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4 , il DSGA. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

**Art. 2 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi(D.S.G.A.).
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità

definite dal presente regolamento. 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).

3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

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

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura pari ad € **2.000** stanziata sull'Aggregato A02.
2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio D'Istituto
3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi con imputazione all'aggregato A02 (Funzionamento Amministrativo). Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo, didattico generale e/o ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario

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

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- spese per iscrizioni a seminari di aggiornamento professionale o corsi di formazione;
- rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi;
- minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per materiale sanitario;
- spese per piccole riparazioni, manutenzione di mobili e locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a € **200,00 (IVA esclusa)**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.

### **Art. 5 Pagamento delle minute spese**

1.I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA

Ogni buono deve contenere:

- a) data di emissione
- b) oggetto della spesa
- c) ditta fornitrice
- d) importo della spesa
- e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le note giustificative della spesa: scontrino fiscale o ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

#### **Art. 6 Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
  - a) all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.
  - b) i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva 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.

#### **Art. 7 Le scritture contabili economiche**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute Spese.
2. A tal fine il DSGA deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economiche devono essere effettuate anche utilizzando software.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

#### **Art. 8 Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

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

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA 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. È vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Calì  
Firmato digitalmente