



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**

**Via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA**

**Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail liic81000c@istruzione.it ; liic81000c@pec.istruzione.it ;  
www.istituto-marconi.gov.it**



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBEFatta" Rete Scuole LSS

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MARCONI"-CAMPIGLIA MARITTIMA  
Prot. 0001777 del 18/03/2021  
(Uscita)

## **Regolamento interno per la gestione fondo economale per le minute spese (Art.21 D.l. 129/2018)**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 11 del 9.03.2021**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del citato art. 21 del D.I. 129/2018.

#### **Art. 1 - Fondo economale per le minute spese.**

1. L'Istituzione Scolastica costituisce, in sede di redazione del programma annuale, un 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.
2. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, nella misura pari a 600,00 euro.
3. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'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, è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
4. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica abbia un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 2 - Gestione del Fondo.**

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato per assegno circolare in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale, nonché ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisati:
  - provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
  - provvedere all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definiti dal presente Regolamento;
  - curare l'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - provvedere alle spese per manifestazioni;
  - coprire le spese postali, telegrafiche e per valori bollati;
  - gestire gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.
4. I rimborsi previsti dal comma 2 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
5. A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
6. 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. 3 - Limite di utilizzo del fondo per le minute spese.**

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 25,00 più IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
2. Entro tale limite, il Direttore SGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

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

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**

**Via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA**

**Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail [liic81000c@istruzione.it](mailto:liic81000c@istruzione.it) ; [liic81000c@pec.istruzione.it](mailto:liic81000c@pec.istruzione.it) ;  
[www.istituto-marconi.gov.it](http://www.istituto-marconi.gov.it)**



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBEFatta" Rete Scuole LSS

pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA (art.2 c.1 del presente Regolamento).

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: Fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 5 - Chiusura del fondo per le minute spese.**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del DSGA rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate ed assegnata all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

#### **Art.6 - Controlli.**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **Art.7 - Altre disposizioni.**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.l. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.