ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ERMANNO CORTIS
INFANZIA - PRIMARIA
SECONDARIA DI 1° GRADO
QUARTUCCIU

CAIC87300A - Via Ales – 09044 Quartucciu (CA)
Tel. 070 845068 – C.F. 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA: UFDBRU
E-mail: caic87300a@istruzione.it – PEC: caic87300a@pec.istruzione.it
SITO WEB: WWW.ISTITUTOCOMPRENSIVOQUARTUCCIU.EDU.IT

REGOLAMENTO PER L'USO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE ART. 21 D.I 129 / 2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12
NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI Art. 3, legge13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) – 2.3 Utilizzo del fondo economale

Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21

APPROVA

il seguente regolamento per disciplinare le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 1 – COMPETENZE DEL DSGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.
Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

ARTICOLO 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 500,00 (euro cinquecento)
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo stabilito dalle normative antiriciglaggio.
4. L'importo massimo per singola spesa è stabilito nel limite di € 100,00 (euro cento) verificabile da scontrino fiscale.

ARTICOLO 3 – UTILIZZO DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

A titolo esemplificativo, a carico del fondo minute spese, il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- le spese postali, acquisto servizi internet, telefoniche e per trasporti;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di

pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, nonché di materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- spese relative all'acquisto di gadget per concorsi, premiazioni e convegni;
- acquisto di materiale informatico piccoli strumenti hardware e software;
- acquisto di materiale necessario per il decoro e funzionamento didattico e amministrativo dell'IC;
- piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;
- spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- spese per l'acquisto di cartellonistica richiesta dal DVR;
- le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente;
- in tutti i casi ivi non previsti, in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 4 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

ARTICOLO 5 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.
La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

ARTICOLO 6 – REGISTRAZIONE CONTABILI

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 D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ARTICOLO 7 – CHIUSURA FONDO DELLE MINUTE SPESE

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.

ARTICOLO 8 – CONTROLLI

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

ARTICOLO 9 – ALTRE DISPOSIZIONI

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

Adottato dal Consiglio di istituto con delibera n. 15 del 24/09/2026