



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara - Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Regolamento del Fondo Economico per le Minute Spese ai sensi dell'articolo 21 del D.I. 129/2018

Consiglio di Istituto del 26/05/2021, Verbale n. 3

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 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, in particolare l'articolo 21 “Fondo economico per le minute spese”;

VISTO il Programma annuale 2021, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 02/02/2021, in particolare la scheda finanziaria A02 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO;

VISTO l'estratto di delibera all'unanimità del Consiglio di Istituto n. XXXXX del XX/XX/XXX

CONSIDERATA la necessità di regolare la gestione di suddetto Fondo economico per le minute spese tramite l'emanazione di un Regolamento;

TENUTO CONTO del limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;

DELIBERA

Il seguente Regolamento del Fondo Economico per le minute spese ai sensi dell'articolo 21 del D.I. 129/2018:

Art. 1 – Contenuto regolamento

1. 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. 2 - Le Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo delle minute Spese



1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA. Ai sensi dell'art. 21, del D.I. n. 129/2018.

2. A tal fine il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica è tenuto a provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di minuto consumo, nonché all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta per ciascun anno finanziario, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, in una o più soluzioni, al DSGA, con mandato in partita di giro, dal Dirigente scolastico.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

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

- a) spese postali;
- b) spese telegrafiche;
- c) carte e valori bollati;
- d) spese di registro e contrattuali;
- e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- f) imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- g) minute spese di cancelleria;
- h) minute spese per materiali di pulizia;
- i) spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- j) minute spese per materiale tecnico-specialistico;
- k) minute spese per materiale pronto soccorso;
- l) minute spese per materiale elettrico;
- m) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il limite di ciascuna minuta spesa, il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.



Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
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.
3. 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). del DI 129/2018.
4. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA 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 e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, 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 assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 8 - Controlli

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

Art. 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.