



## Ministero dell'Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "CAVALIERI" 20123 MILANO

Via Anco Marzio, 9 – Tel. 02 88446249

Cod.fisc. 97218580153 – Codice Ipa: UFFRQ3

[www.iccavalieri.edu.it](http://www.iccavalieri.edu.it) e-mail: [miic814009@istruzione.it](mailto:miic814009@istruzione.it)

## REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE – ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

### *Principi generali*

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Minute Spese di cui all'art. 21 del D.l. 129/2019 "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", si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando tale fondo per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola sia di carattere amministrativo che didattico, entro un limite di importo fissato anch'esso nel presente regolamento.

La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

### *art. 1 - Oggetto*

Il presente *Regolamento* disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituto.

### *art. 2 - Competenza per le attività negoziali*

La gestione del fondo economale per le minute spese e la gestione della relativa attività negoziale spetta al DSGA così come previsto dagli articoli 21 e 44 del D.l. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del *Codice Identificativo di Gara* (CIG).

### *art. 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese e limiti di applicazione*

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in conto do partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS.

Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

L'importo complessivo del Fondo minute spese ammonta a **€ 300,00** da reintegrare secondo necessità.

Il DSGA provvede per il pagamento delle minute spese entro il limite massimo, **per ciascun importo, di € 50,00 iva compresa.**

In sede di approvazione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'eventuale modifica all'ammontare massimo del fondo e/o di ciascun importo.

#### **art. 4 - Tipologia di spese ammissibili**

Le spese potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato **elenco non esaustivo**, per:

- spese postali, telefoniche e di trasporto;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli studenti;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- materiale inerente piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche, di mobili e suppellettili;
- carte e valori bollati;
- assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto cassiere senza incorrere nell'interesse di mora;
- altre piccole spese urgenti ed indifferibili, non programmabili e di carattere occasionale.

#### **art. 5 – Documenti giustificativi della spesa**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- ditta fornitrice
- oggetto della spesa
- importo della spesa
- aggregato, tipo, conto e sotto conto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitata e circoscritta a importi di modesta entità.

#### **art. 6 - Norme di comportamento**

È vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente *Regolamento*.

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro delle minute spese, che è un documento contabile obbligatorio.

